



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL RETIFICADO Nº001/2016

A Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA e Secretaria Municipal Extraordinária de Administração e Previdência (SEMAD), torna público para conhecimentos dos interessados, a realização de Concurso Público para provimento de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apicum-açu-MA mediante as normas e condições contidas neste Edital, que será homologado, à medida que se encerrar o processo classificatório, pela Secretaria Municipal Extraordinária de Administração e Previdência (SEMAD).

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pelo **INSTITUTO SOMAR LTDA**, com supervisão da Comissão do Concurso designada pela **Portaria nº 003/2016 de 07 de janeiro de 2016**.

**1.2.** O Concurso compreenderá na primeira etapa a aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, na forma prevista neste Edital.

**1.3** Os candidatos serão classificados na forma estabelecidas no Decreto Federal 6.944, de 21 de agosto de 2009 (usado subsidiariamente), até o limite de vagas definidas neste Edital.

**1.40** regime de trabalho dos contratados é o estatutário, na forma da legislação do Município de APICUM-AÇU, Estado do Maranhão.

**1.5A** segunda etapa será constituída de provas pratica de caráter classificatório. Concorrerão à Prova Pratica somente os candidatos dos cargos de digitador obedecidas às normas deste Edital.

**1.60** Presente Edital é complementado com os ANEXOS **I,II,III,IV, V**. No **anexo I** constará o conteúdo programático, **anexo II** constará o Formulário para entrega de Recursos, no **anexo III** constará o calendário de realização do concurso Público, no **anexo IV** constará o formulário de Solicitação de atendimento especial para a realização das provas e no **anexo V** a descrição sintética dos cargos

**2. DO CARGO, DO NUMERO DE VAGAS, DA LOTAÇÃO, CADASTRO DE RESERVA, VENCIMENTOS E DA ESCOLARIDADE.**

**2.1** O Cargo, o número de vagas, a lotação, cadastro de reserva, vencimentos e a escolaridade, são os estabelecidos a seguir:

**NIVEL SUPERIOR**

Código cargo	Cargo	Lotação	Vagas	Cadastro de reserva	VagasPNE	Vencimento e/ou piso Salarial R\$	Jornada de trabalho	Requisitos necessários Escolaridade mínima
0001	Assistente Social	SecAdm	02	01	-	1.700,00	40 h	Curso Superior de Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**NIVEL MÉDIO**

<b>Cód do cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cadastro de reserva</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Vencimento e/ou piso Salarial R\$</b>	<b>Jornada de trabalho</b>	<b>Requisitos necessários Escolaridade mínima</b>
0002	Auxiliar Administrativo	SecAdm	05	05	1	880,00	40 h	Ensino Médio Completo e Noções de Informática.
0003	Fiscal de Tributos	SecAdm	05	05	-	880,00		Nível médio completo
0004	Guarda Municipal	SecAdm	05	05	-	880,00	Plantão 24/48	Ensino Médio Completo
0005	Técnico de Informática	SecAdm	01	02	-	1.500,00	40 h	Ensino Médio, acompanhado do Diploma de Educação Profissional – Técnico de Informática. Registrado na própria Instituição
0006	Técnico Contábil	SecAdm	01	01	-	1.500,00		Nível Médio Completo / Curso Técnico em Contabilidade
0007	Técnico administrativo	SecAdm	03	02	-	1.500,00		Ensino Médio completo + Curso Técnico em Administração
0008	Técnico Agrícola	SecAdm	01	01		1.500,00		Ensino Medio Completo + Curso tecnico
0009	Técnico Agropecuária	SecAdm	01	01		1.500,00		Ensino Medio Completo + Curso tecnico
0010	Digitador	SecAdm	02	02		880,00		Ensino Médio Completo
0011	Recepcionista	SecAdm	02	03		880,00		Ensino Médio Completo

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO OU INCOMPLETO)**

Cód do cargo	Cargo	Lotação	Vagas	Cadastro de reserva	Vagas PNE	Vencimento e/ou piso Salarial R\$	Jornada e trabalho	Requisitos necessários Escolaridade mínima
0012	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	SecAdm	05	06		880,00	40 h	Ensino Fundamental Incompleto.
0013	Motorista Cat. "D"	SecAdm	04	04		880,00 + gratificação da categoria		Ensino Fundamental Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação (categoria "D").
0014	Motorista Cat "A e B"	SecAdm	01	01		880,00 + gratificação da categoria		Ensino Fundamental Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação (categoria "A e B").
0015	Vigia	SecAdm	05	05		880,00		Ensino Fundamental Incompleto.
0016	Gari	SecAdm	05	05		880,00		Ensino Fundamental Incompleto.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas de forma presencial ou via internet.

**3.2** Os valores das taxas de inscrições são os indicados no quadro a seguir:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$70,00 (Setenta Reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$50,00 (Cinquenta Reais)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$40,00 (Quarenta Reais)

**3.3** Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se da escolaridade/requisitos específicos do cargo, conforme **subitem 2.1**, deste Edital.

**3.4** A Inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.5** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**3.6- DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- f) Gozar de boa saúde física e mental
- g) Possuir os requisitos exigidos para o cargo pretendido;

3.7- No ato da inscrição, não será solicitado comprovante de escolaridade; no entanto, o candidato aprovado no concurso público, quando da convocação para posse, deverá comparecer portando consigo todos os documentos exigidos neste Edital, o candidato que não apresentar os documentos exigidos, terá seu ato de nomeação automaticamente sem efeito.

**3.8 - PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTOS EXIGIDOS.**

**3.8.1** Documento de Identificação (apresentar original e Xerox): as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteiras Profissionais expedidas por Conselhos de Classe que, por Lei Federal, têm validade como documento de identificação.

**3.8.2** As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas de forma presencial ou via internet. Sendo presencial no **período de 15 a 29 de janeiro de 2016**, situado no seguinte endereço: **Av. Candido Reis, s/n na Escola Joaquim Amado, em frente à Prefeitura, de segunda a sexta das 8:00 as 17:00 (sem intervalo para o almoço) e sábado das 8:00 até 12:00 hs** observado o horário oficial Local, e via internet pelo site [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) de **0 h do dia 15 de janeiro e 23h 59mn do dia 20/03/2016** observado o horário oficial Local.

**3.8.3** Não será permitida, em hipótese alguma, devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso.

**3.8.4** Pedidos de isenção de pagamentos do valor da taxa de inscrição, não serão aceitos seja qual for o motivo alegado.

**3.8.5** Para efetuar a **Inscrição Presencial e internet o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:**

**3.8.5.1** Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no item 2.1

**3.8.5.2** **Ficha de Inscrição presencial** deverá ser preenchida cuidadosamente pelo candidato sem emendas, rasuras ou omissões e o mesmo deverá assinar o nome completo no local indicado.

**3.8.5.3** Para o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá portar consigo o documento de Identificação (original e Xerox) e o cadastro de pessoa física- CPF (original e xerox), fazer a escolha do cargo observando o número de vagas e os requisitos necessários para o mesmo.

**3.8.5.4** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, tendo a Coordenação do Concurso o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e legível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**3.8.5.5** No caso de Inscrição por procuração, deverá ser apresentado o documento de identidade do procurador, o instrumento de mandato de procuração, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório e a fotocopia autenticada do documento de identidade do candidato, de acordo com o **item 3.8.1**.

**3.8.5.6** O candidato escrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição ou em sua entrega.

**3.8.5.7** **No caso de Inscrição pela internet O INSTITUTO SOMAR LTDA** não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.8.5.8** Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição para o devido pagamento. O candidato que não efetuar o pagamento da sua inscrição até a data do vencimento, a mesma estará automaticamente indeferida.

**3.8.5.9** As informações prestadas nas solicitações das inscrições via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO SOMAR LTDA** o direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

**3.8.6** Após o término do período das inscrições, serão disponibilizado no endereço eletrônico [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) a confirmação das inscrições, e será concedido o prazo de 02 (dois) dias para interposição de recursos quanto às inscrições.

**3.8.7** Transcorrido o prazo de interposição de recursos às inscrições, não caberá qualquer questionamento por parte de qualquer candidato que tenha tido qualquer problema na sua inscrição.

### **3.9- DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.9.1** Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

**3.9.2** Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.

**3.9.3** Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004

**3.9.4** De acordo com o deferido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

**3.9.5** As pessoas portadoras de necessidades especiais, regulamentadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40 participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**3.9.6** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição ou anexar na ficha (caso inscrição presencial) os documentos a seguir via SEDEX ou por Carta Registrada com aviso de recebimento



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

ao SOMAR INSTITUTO LTDA, endereço: Rua de Nazaré/ Joaquim Távora nº 356, Ed Sulacap 4º andar, sala 44 CEP :65010-410 Centro São Luis – MA endereçada à comissão organizadora do Concurso Público:

**3.9.6.1** Laudo médico original ou cópia autenticada emitida nos últimos 6 ( seis) meses, atestando a especificidade, o grau ou nível de deficiência- CID, acompanhado da cópia simples do CPF.

**3.9.6.2** Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção de provas ampliadas, para portadores de deficiências ( visuais);

**3.9.6.3** Solicitação de tempo adicional para a realização da prova, com justificativa de parecer emitido por emitido por especialistas da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no anexo V deste Edital.

**3.9.6.4** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no subitem 3.9.6.1, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado portador de deficiência.

**3.9.6.5** O candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, conforme previsto no Artigo 40, Parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 3.298/1999, deverá solicitá-lo no ato da inscrição por meio de Requerimento constante no anexo V deste Edital, enviando tbm Comissão do Concurso no município de Apicum-Açu-Ma ou a Empresa por SEDEX ou Carta Registrada com aviso de recebimento ao INSTITUTO SOMAR LTDA,(respeitando o período das inscrições),indicando claramente as condições diferenciadas necessárias.

**3.9.6.6** O candidato que não atender ao disposto no subitem 3.9.6.5 não terá disponibilizado o atendimento diferenciado.

**3.9.7** O candidato portador de deficiência especial, se classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, na forma do disposto no art. 43 do decreto nº 3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

**3.9.8** A Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**3.9.9** A data de comparecimento do candidato portador de necessidades especiais aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU- MA.

**3.9.10** O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 3.9.9 que será divulgada no mural da sede da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA.

**3.9.11** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.

**3.9.12** Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidades especiais ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**4. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**4.1.** Após o término do período das inscrições, serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) a confirmação das inscrições, e será concedido o prazo de 02(dois) dias para interposição de recursos quanto às inscrições.

**4.2** Transcorrido o prazo de interposição de recurso às inscrições, não caberá qualquer questionamento por parte de qualquer candidato que tenha tido qualquer problema na inscrição.

**5. DAS PROVAS OBJETIVAS- PRIMEIRA ETAPA**

**5.1** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, e divulgados no endereço eletrônico [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) do **INSTITUTOSOMAR -LTDA.**

**5.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**5.3** A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais das provas objetivas, prova de títulos serão divulgados oportunamente através de Edital, que será afixado no mural do Prédio da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA e também, no endereço eletrônico: [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br)

**5.4** Havendo dúvidas quanto à data, ao local e ao horário de realização das provas o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Assistência ao Candidato do **INSTITUTO SOMAR- LTDA.** Pelo telefone (0xx98) 98454-9797/98715-5776/98230-3227/99195-3383 de segunda à sexta, das 8:00 às 17:00 horas, ou consultar o endereço eletrônico: [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br)

**5.5** Em hipótese alguma, serão aplicadas provas fora da data, do local ou do horário pré- determinados em Edital e/ou Comunicado.

**5.6** O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de Identificação com foto ( original) e **caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul.**

**5.7** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com validade de trinta dias.

**5.8** As provas escritas, primeira etapa, constarão de **40(quarenta) questões objetivas de múltipla escolha**, sendo que cada questão terá **5 ( cinco) alternativas** de resposta, com 1 (uma) e somente 1 (uma) opção correta e cada questão valerá **2,5( dois virgula cinco) pontos.**

**5.9** A prova objetiva é de **caráter eliminatório e classificatório** e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem percentual a partir de **60%(sessenta por cento)** de acertos.

**5.10** Na hipótese do número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas Escolas do Município de APICUM-AÇU-MA, as provas objetivas serão aplicadas em domingos ou feriados nos 02(dois) turnos, manhã e tarde, não havendo, portanto, aplicação de provas fora do Município.

**5.11** Será proibido, nos locais de provas, o acesso de **candidatos inscritos** no Concurso Público, que se apresentarem em horário diferente do estabelecido, seja qual for o motivo alegado, caracterizando desistência



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

do mesmo e resultando em sua eliminação do Concurso Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

**5.12** Os eventuais erros de digitação de data de nascimento, de nome, de número do RG e CPF, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, ocasião em que o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala, o qual fará as devidas correções na folha de ocorrências, e este, comunicará ao Coordenador do Setor de provas.

**5.13** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Sendo que não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da Prova.

**5.14** As questões da prova serão elaboradas, respeitando-se o Conteúdo Programático constante no anexo I, deste Edital.

**5.15A** duração máxima da Prova Objetiva (Prova Escrita) é de **3 (três) horas**, e o candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas, após transcorridas **1:30(uma hora e trinta minutos)**, ou seja, metade do tempo transcorrido da prova objetiva.

**5.16** Se houver **interesse**, os candidatos poderão copiar as **respostas assinadas**, no verso do **comprovante de inscrição**, para conferir com o Gabarito.

**5.17** A folha de Resposta e/ou Gabarito não poderá ser substituída, será o único documento considerado para a atribuição de pontos, portanto, é de inteira responsabilidade do candidato marcá-la adequadamente e/ou corretamente.

**5.18** Os candidatos poderão levar seu caderno de Questões somente depois de transcorridas **02(duas) horas e 30 (trinta) minutos do início das provas objetivas**. **Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.**

**5.19** Serão anuladas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na **Folha de Resposta** e/ou **Gabarito**, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda ou rasura.

**5.20** Os **dois últimos** candidatos só poderão deixar a sala de aplicação de provas **juntos**, mesmo que um deles já tenha concluído a sua prova.

**5.21** O gabarito e o resultado da Prova Objetiva serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, e no Endereço Eletrônico: [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br)

**5.22** A correção das provas é de responsabilidade única do **INSTITUTOSOMAR LTDA**, contratada para esse fim, e será feita através da leitura óptica da Folha e/ou Gabarito, e não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão, salvo na hipótese do disposto no item 9.2 deste Edital.

**5.23** Serão classificados somente os candidatos aprovados, e a respectiva classificação obedecerá à ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º (primeiro) lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e, nessa ordem, os candidatos serão convocados para o preenchimento das vagas oferecidas no **item 2** deste Edital.

## **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**6.1** Serão classificados no Concurso Público os candidatos que obtiverem um número de acertos igual ou superior a **60%(sessenta por cento)** do total de questões das provas objetivas.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**6.2** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará sua eliminação no Concurso Público.

**6.3** É expressamente proibido, durante a realização da Prova Objetiva, empréstimo de algum objeto e/ou consulta a qualquer material, livros, códigos e legislação em geral. A transgressão implicará na eliminação do candidato no ato.

**6.4** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma e/ou utilizando aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, walkman, receptor, gravador, palmtop, Pager, relógio digital, máquina fotográfica, ou similares). A transgressão implicará na eliminação sumária do candidato, mesmo após o início das provas.

**6.5** Os pertences pessoais, inclusive telefone celular, ficarão sob o assento, no qual o candidato estiver realizando a prova durante todo o período de permanência dos candidatos em sala de prova, não se responsabilizando o **INSTITUTOSOMAR LTDA** por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

## **7. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO NO CONCURSO PÚBLICO**

**7.1-** O candidato será eliminado quando:

- a)** Proceder com improbidade, falta de decoro, atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital;
- b)** Não estiver portando o seu documento de identificação (com foto), no momento da apresentação no local de realização das provas objetivas;
- c)** Faltar ou chegar atrasado no local de realização da prova objetiva;
- d)** Adotar comportamento que venham a desacatar quem esteja investido de autoridade para coordenar, orientar, auxiliar na realização do processo do Concurso Público;
- e)** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova objetiva;
- f)** Comunicar-se ou tentar comunicar-se por via oral, escrita ou por qualquer outro meio com outra pessoa, durante a aplicação da prova objetiva;
- g)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;
- h)** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
- i)** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Resposta e/ou Gabarito;
- j)** Praticar falsidade ideológica a qualquer momento do Concurso Público;
- k)** Proceder à falsa identificação pessoal;
- l)** A qualquer tempo e por qualquer probatório, tenha utilizado meio ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros;
- m)** O candidato que obtiver acerto inferior a **60%(sessenta) por cento** da prova objetiva.

**8. DA PROVA DE PRÁTICA- SEGUNDA ETAPA:** Serão convocados para a prova prática do cargo de digitador, os candidatos aprovados até **2 (três) vezes** ao número de vagas oferecidas no **subitem 2.1** deste Edital.

**8.1** Os candidatos aprovados para a prova prática serão convocados por Edital de sua realização indicando, o local, e o horário, sendo publicado, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apicum-Açu/MA e no endereço eletrônico [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br)

**8.2** A prova Prática do cargo de digitador constará de um texto a ser entregue pela Coordenação do Concurso, composto de letras e números num total de 27 linhas, com pontuações e parágrafos, sendo que o candidato terá duração de 10 minutos para digitação do texto.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**8.3** Será considerado desclassificado o candidato que não comparecer na data e no local determinado para a realização da prova prática e/ou não conseguir alcançar um número mínimo de 50% de acertos do total de caracteres do texto original.

## **9.- DOS RECURSOS**

**9.1** Após a aplicação das provas objetivas, os Gabaritos serão divulgados no Endereço Eletrônico: [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) fixados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, no primeiro dia útil à realização das provas objetivas.

**9.2** – O candidato que se julgar prejudicado após a publicação da homologação das inscrições, do gabarito preliminar, resultado da prova objetiva e do resultado final, poderá recorrer através de Requerimento dirigido à Comissão Municipal do Concurso Público do Município de **APICUM-AÇU-MA**, em formulário específico cujo modelo encontra-se no **ANEXO III** deste Edital, entregando-o à referida Comissão Municipal no horário das 8:00 às 12:00 das 14:00 as 17:00 horas, no prédio da Prefeitura Municipal de **APICUM-AÇU-MA**, sito à Avenida Candido Reis nº 05, Novo Apicum, CEP 65275-000, Apicum-Açu/MA, ou ainda via SEDEX ou por Carta Registrada com aviso de recebimento ao INSTITUTO SOMAR LTDA, endereço: Rua de Nazaré/ Joaquim Távora nº 356, Ed Sulacap 4º andar, sala 44 CEP:65010-410 Centro São Luis – MA endereçada à comissão organizadora do Concurso Público, respeitando o prazo de 2(dois) dias úteis, após o resultado de cada etapa do processo de realização do Concurso Público.

**9.3**– Os recursos recebidos pela Comissão Municipal do Concurso Público do Município de **APICUM-AÇU-MA**, serão analisados e julgados pela Equipe Técnica do INSTITUTO SOMAR LTDA.

**9.4**– Não serão aceitas reclamações fora do prazo estipulado no item **9.2** deste Edital.

**9.5** Não serão aceitos Recursos de candidatos solicitando revisão de provas objetivas e/ou provas de títulos de seus concorrentes.

**9.6** Os Recursos deverão ser **digitados** em formulário próprio, de acordo com o modelo definido no **ANEXO III** deste Edital.

**9.7** Os Recursos inconsistentes em formulários diferentes do exigido e fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão conhecidos.

**9.8** Se do exame do Recurso resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido. Se houver alteração do Gabarito, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.1** A classificação Final dos candidatos no Concurso Público será:

- a) O somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática para o cargo de Digitador;
- b) Para os demais cargos, o somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva;

**10.2** A classificação final dos candidatos no Concurso Público, far-se-á em ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato, em até **1 (uma)** vezes ao número de vagas oferecidas **e/ou determinadas no subitem 2.1, (cadastro de reserva)** respeitando os critérios de desempate do **subitem 10.4** deste Edital, bem como, observada a reserva de vagas a candidatos com deficiência.

**10.3** Para efeito de divulgação externa, o Resultado Final do Concurso Público será publicado pela Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, no Diário Oficial do Estado (DOE) – Publicações de Terceiros, do Estado do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

Maranhão, contendo o número de inscrição, nome do candidato, documento de identificação e o total de pontos por ordem decrescente de classificação de acordo com o número de vagas oferecidas.

**10.4** Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação dos candidatos serão resolvidos, dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

- a) Tiver a maior idade (para todos os cargos)- Art. 27, Lei nº 10.741/03, de 1º de outubro de 2003;
- b) Obter a maior nota na prova de conhecimentos Específicos;
- c) Obter a maior nota na prova de títulos
- d) Obter a maior nota na prova de Português

## **11 DA VALIDADE DO CONCURSO**

**11.1** O Prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público no Diário Oficial do Estado (DOE)-Publicações de Terceiros que ficará por conta da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo, por ato expresso do Prefeito Municipal de APICUM-AÇUMA

## **12. DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

**12.10** resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU MA, fixado no quadro de aviso da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) - Publicações de Terceiros.

**12.2** Cabe à Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA, o direito de convocar os candidatos aprovados/excedentes no Concurso Público para provimento de vagas que vierem a vagar e/ou existir, tomando por base a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária do Município, durante o prazo de validade do referido Concurso Público.

**12.3** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada.

**12.4** A inexistência ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **13 DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS**

**13.1** O regime jurídico aos quais os candidatos aprovados/classificados serão submetidos após empossados é o estatutário, e o provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados.

**13.2** A não comprovação dos documentos exigidos no ato da convocação para nomeação/posse, subitem **13.3**, importará na desclassificação do candidato e na perda dos direitos decorrentes.

### **13.3 DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO/POSSE:**

- a) Ter sido candidato aprovado no concurso;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar em dia com a justiça eleitoral;
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- g) Não ter sofrido sanções, de natureza administrativa, civis ou penais, em exercício de cargo ou função pública, devendo apresentar Certidões correspondentes, caso seja Servidor Público;
- h) Apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos mínimos do cargo constantes do Quadro do **Item - 2**, deste Edital;
- i) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação, dentre eles **DECLARAÇÃO** de que não possui acúmulo remunerado de cargos públicos nas três esferas. Não serão aceitos protocolos de documentos.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06**

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A publicação e divulgação deste Edital ficarão a cargo da Prefeitura Municipal APICUM-AÇU-MA.

**14.2** A Coordenação do Concurso será assessorada pela Comissão Municipal do Concurso Público do Município de APICUM-AÇU-MA, instituída pela **Portaria nº 003/2016 de 07 de janeiro de 2016**.

**14.3** Os itens deste **EDITAL** poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumida a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância, que será mencionada em **Edital e/ou Comunicado**, a ser divulgado no endereço eletrônico [www.somar-ma.com.br](http://www.somar-ma.com.br) no mural do prédio da Prefeitura Municipal de APICUM-AÇU-MA.

**14.4** Os casos omissos até o resultado final serão resolvidos pela Comissão Municipal do Concurso Público do Município de APICUM-AÇU-MA, instituída pela **Portaria nº 003/2016 de 07 de janeiro de 2016**, em conjunto com o **INSTITUTOSOMAR LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº **08.323.169/0001-94**, contratada para este fim.

**Apicum-açu -Ma, Em 14 de janeiro de 2016**

---

**Claudio Luis Lima Cunha  
Prefeito Municipal**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06**

**ANEXO I**

**CONTEUDO PROGAMATICO**

**NIVEL SUPERIOR- ASSISTENTE SOCIAL**

**PORTUGUÊS:**Compreensão e Interpretação de textos verbais e não verbais. Linguagem, Discurso e Textualidade: Funções da linguagem; Os atos de fala: tipos de frase. O texto e seus aspectos de construção. Gêneros textuais. Modos de organização do texto. Coerência e coesão textuais. Língua: variação e unidade. Morfologia - As palavras: classes, variação e emprego; palavras e expressões denotativas. O léxico - Formação das palavras: composição e derivação; outros aspectos da criação lexical. O significado lexical: conceitos básicos: denotação e conotação. Relações semânticas no léxico: valor semântico das palavras. Polissemia, paronímia, sinonímia, antonímia, ambiguidade. Estilística - A língua e seus usos expressivos: Figuras de linguagem e outros recursos estilísticos. Sintaxe - Período Simples; Período Composto; Orações e termos: classificação e funções. Relação de sentidos entre segmentos do texto. Regência verbal e regência nominal; crase. Concordância nominal, concordância verbal. Colocação pronominal. Pontuação - A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. Ortografia. Acentuação. **(15 questões)**

**INFORMÁTICA:**Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos, segurança e casos de uso. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, BrOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall..**(05 questões)**.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:** Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado.**(20 questões)**

**NIVEL MEDIO**

**CARGOS:AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO CONTABIL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, GUARDA MUNICIPAL, TECNICO AGRICOLA, TECNICO AGROPECUARIO, DIGITADOR E RECEPCIONISTA**

**PORTUGUÊS:**Leitura e Interpretação de textos verbais e não verbais. Textualidade: coesão e coerência. Denotação e Conotação. Gêneros Textuais. Figuras de Linguagem. Significação das palavras: sinonímia,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

antonímia, polissemia, homonímia, heteronímia, paronímia, ambiguidade. Morfologia: Classes de palavras. Sintaxe: Frases, Período e Oração. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Crase. Acentuação. Ortografia. **(10 questões para todos os cargos do nível médio)**

**INFORMÁTICA:** Noções de Informática – Computadores desktop, notebooks e periféricos. Componentes físicos de um computador (hardware). Conexões físicas entre computadores e periféricos. Conexões físicas de rede. Redes wireless. Conceitos fundamentais sobre sistemas operacionais e organização de informações em um computador. Sistemas de arquivos utilizados nos ambientes operacionais Linux e Windows. Conceitos sobre Internet e redes de computadores: serviços, protocolos e segurança. Suites de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Aplicativos diversos associados a serviços da Internet, como navegadores de Web e leitores de email, entre outros. Mecanismos de busca na Web (uso racional e eficiente). Acesso e troca de dados e recursos pela Internet e redes locais de computadores. Técnicas e políticas de backup. Segurança em computação doméstica e corporativa: considerações sobre os diversos malware, como vírus e worms. Conceitos básicos de firewall. **(05 questões para todos os cargos de nível médio)**

**MATEMÁTICA:** Noções sobre Conjuntos, Potenciação / Razão, Proporção e suas Propriedades, Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta. Expressões Algébricas: Valor Numérico, Porcentagem, Descontos Simples, Juros Simples, Problemas envolvendo Equações de 1º e 2º Grau (aplicações e análises gráfica). Problemas envolvendo Inequações de 1º Grau. Sequências Numéricas, Progressões Aritméticas, Progressões Geométricas, Matrizes, Médias: Aritméticas, Geométricas e Harmônicas. Semelhança de Triângulos, Razões Trigonométricas em um Triângulo Retângulo, Relações Métricas em um Triângulo Retângulo. Áreas e Figuras Planas. **(10 questões para todos os cargos de nível médio)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios; Organizações: características, natureza e finalidades; Administrador: habilidades e papéis; Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios; Planos, estratégias, metas e indicadores; Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; Hierarquia, autoridade e responsabilidade. Estrutura organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Divisão do trabalho e especialização; Centralização, descentralização. Direção: definição, características, princípios e meios. Coordenação: importância, meios e condições essenciais. Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Controle: definição, objetivos, importância, princípios e etapas; Técnicas de controle: qualitativas e quantitativas; Controle preventivo, simultâneo e posterior. Relacionamento interpessoal, trabalho em grupo, formação e desenvolvimento de equipes. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação; Princípios arquivísticos; Terminologias arquivísticas; ciclo vital dos documentos; técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Comunicação oficial e suas características. Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação; Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos. **(15 Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS:** DIREITO TRIBUTÁRIO: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência; aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter-vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar nº 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal. CONTABILIDADE: Noções de contabilidade comercial e societária: patrimônio; equação patrimonial; conta e plano de contas; fatos contábeis; ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos, balanço e demonstrações das variações patrimoniais. Livros contábeis e fiscais. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre vendas. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE TECNICO CONTABIL:** Contabilidade Geral: objeto e campo de aplicação. Patrimônio e suas variações. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Equação patrimonial. Diferenças entre os conceitos de capital patrimônio líquido. Fatos contábeis, suas classificações e reflexos no patrimônio. Escrituração contábil: partidas dobradas, débito, crédito e saldo. Transferência de saldos entre contas e rédito. Plano de Contas. Livros: Diário, Razão e demais livros auxiliares. Inventário permanente e periódico. Descontos e abatimentos. Operações com mercadorias. Tributos incidentes sobre compras e vendas. Adiantamentos. Despesas pagas antecipadamente. Contas retificadoras do Ativo e do Patrimônio Líquido. Provisões. Conciliações bancárias. Demonstrações contábeis: levantamento de Balancetes e seus ajustes. Demonstração do Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial. Norma Técnica sobre Documentação Contábil NBC T 2.2 (Aprovada pela Resolução CFC 597/1985). Contabilidade Pública: objeto e campo de aplicação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, princípios orçamentários. Noções de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Créditos Adicionais: conceito e classificação. Receitas e Despesas Orçamentárias - Corrente e de Capital. Estágios da despesa pública. Receitas e Despesas extra-orçamentárias. Mutações patrimoniais. Variações Patrimoniais Independentes da Execução Orçamentária. Noções gerais, conteúdo e forma dos demonstrativos contábeis de que trata a Lei nº 4.320/1964 (artigos 101 a 105). **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; -; Técnica Legislativa. **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE TECNICO EM INFORMÁTICA:-** Conhecimentos específicos: Hardware e software. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores e dispositivos de rede. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Instalação física de redes de computadores. Sistema operacional Windows: instalação, gerenciamento de contas, arquivos de usuários, configuração em rede, procedimentos de backup. Instalação e configuração de aplicativos. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota (Telnet WTS) e conexão remota segura (SSH). Instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Instalação e uso dos aplicativos para ambiente Windows; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP e superior. Softwares livres: pacote BrOffice; Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL:** Artigos 5º e 144 da Constituição Federal de 1988. Direito Penal (Código Penal: Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral (arts. 312 a 327). Noções das normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97), do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003), e do Código de Posturas do Município (se houver). Noções sobre segurança individual, coletiva e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

de instalações. Relações humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, objetividade, capacidade de liderança.

**(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE TECNICO AGRICOLA**

**ADMINISTRAÇÃO RURAL:** planejamento das atividades agropecuárias. Desenvolvimento rural sustentado. Associativismo e Cooperativismo. Agronegócio no Nordeste: principais culturas e criações. **TOPOGRAFIA:** noções de Geografia e Cartografia. **METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA:** elementos do clima. Fatores do clima com uso na agropecuária. **CONSTRUÇÕES RURAIS:** projetos para instalações e edificações usadas nas explorações agropecuárias (custos, layouts etc). **IRRIGAÇÃO E DRENAGEM:** métodos de irrigação. Noções de capacidade de campo. **ECOLOGIA:** agroecologia. Ecossistemas. Legislação ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Leis de crimes ambientais. Critérios básicas e diretrizes gerais para o EIA/ RIMA. Política nacional de recursos hídricos. Uso de solo e água. Uso de agroquímicos. **CRÉDITO RURAL:** Sistema Nacional de Crédito Rural. Noções sobre elaboração e análise de projetos agropecuários. O Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural. Métodos de trabalho em extensão rural. **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE TECNICO AGROPECUARIO**

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais. **(15Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE DIGITADOR:** Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. **(15 questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município e da ESAC: Órgãos, competências; . Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte **(15 Questões)**

**NIVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA CAT D, MOTORISTA CAT "A E B", GARI**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. As relações de sentido: os elementos coesivos/argumentativos. Variações linguísticas. A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido. A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade. Ortografia. Emprego das Classes de Palavras. **(15 questões)**

**MATEMÁTICA:** Noções sobre conjunto: conceituação/símbolos e operações entre conjuntos/conjunto dos números naturais-operações elementares, expressões numéricas/ problemas envolvendo as quatro operações/relações de ordem e grandezas, dezena e dúzia, noções sobre os sistemas de medidas-tempo, massa, comprimento e capacidade. Sistema monetário brasileiro. **(10 questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11 da Constituição Federal de 1988). **(15 questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VIGIA:** – Controle e orientação da circulação de pessoas nas dependências da repartição municipal em que trabalha. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). **(15 questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA CAT "D":** Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, Anexos I e II. Resoluções do CONTRAN n.º 26, 36, 53, 82, 108, 160, 333 e 370. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Noções de sistemas de freio e suspensão.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06**

Noções de sistema elétrico. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de primeiros socorros. Noções de Direção Defensiva. Lei nº 12.619/2012, que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. Qualidade, saúde e proteção ao meio ambiente. Relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização. Ética no Serviço Público. Trabalho em equipe. Comportamento profissional e atitudes no serviço. **(15 questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA CAT "A E B"**

LEGISLAÇÃO BRASILEIRA DE TRÂNSITO: Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro na íntegra. Atualizações estabelecidas pelas Resoluções do Contran referentes às Normas Gerais de Circulação e Conduta e à Sinalizações de Trânsito. 2. MANUTENÇÃO E USO DE VEÍCULOS: Anormalidades no funcionamento do veículo e reparos. Conservação e limpeza de equipamentos, materiais, veículos automotores. Diagnóstico de defeitos em veículos. Ferramentas e equipamentos obrigatórios e acessórios. Zelo pela limpeza e conservação do veículo, realização de pequenos reparos ou substituição de equipamentos. 3. INSPEÇÃO GERAL DE VEÍCULOS: Documentação. Inspeção e diagnóstico do estado de veículos automotores – estado geral (freios, mecânica, elétrica, pneus, tapeçaria e outros mecanismos), estado de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou com falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. 4. DIREÇÃO DEFENSIVA: conceitos e relação com a legislação de trânsito vigente. Elementos fundamentais; condições adversas; tipos de colisão e medidas defensivas **(15 Questões)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE GARI:** Noções básicas de atendimento ao público. Noções de higiene e limpeza. Manuseio de carrinhos de coleta e vassoura. Limpeza de caixas coletoras. Destinação do lixo. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de proteção e equipamentos de proteção. **(15 questões)**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**ANEXO III**

**CALENDARIO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>15/01/2016</b>	<b>Início das Inscrições presenciais e via internet</b>
<b>29/01/2016</b>	<b>Término das Inscrições presenciais</b>
<b>20/03/2016</b>	<b>Término das Inscrições pela internet</b>
<b>11/04/2016</b>	<b>Data provável para Homologação das Inscrições</b>
<b>02/05/2016</b>	<b>Data Provável para Publicação do Edital de Divulgação da data, locais e horário de realização das Provas Objetivas.</b>
<b>07/08/2016</b>	<b>Data provável para Realização das Provas Objetivas</b>
<b>08/08/2016</b>	<b>Data Provável para Divulgação do Gabarito Preliminar</b>
<b>31/10/2016</b>	<b>Data provável para Publicação dos nomes dos candidatos habilitados na Primeira Fase do Concurso Público - (Provas Objetivas).</b>
<b>14/11/2016</b>	<b>Data provável para Publicação do Edital de Convocação para a prova pratica.</b>
<b>18/11/2016</b>	<b>Data provável para a Prova Pratica.</b>
<b>28/11/2016</b>	<b>Data provável para Publicação do Resultado Final do Concurso Público</b>

**As datas estabelecidas no presente edital poderão sofrer alterações enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A RELIZAÇÃO DAS PROVAS

II.mo.Sr Presidente da comissão organizadora do Concurso Publico da Prefeitura Municipal de Apicum-Açu-MA(nome do candidato) \_\_\_\_\_, Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, inscrito no concurso Público da Prefeitura Municipal de Apicum-Açu-MA, para concorrer as vagas do cargo de \_\_\_\_\_, sob o nº da inscrição \_\_\_\_\_, vem requerer que sua prova seja realizada em regime especial, conforme estabelecido no subitem 3.9.6.5. Deste Edital, na forma seguir especificada.

Necessito de atendimento especial para a realização de provas	
Portador de Deficiência Visual	1.( ) Prova Ampliada 2.( ) Ledor 3.( ) Prova em Braile
Portador de Deficiência Auditiva	1. ( ) Intérprete de línguas de Sinais 2. ( ) Não necessito de Intérprete
Portador de Deficiência Física	1. ( ) sala em andar térreo 2. ( ) Mobiliário especial Especifique: _____ 3. ( ) auxiliar para preenchimento do cartão

Apicum-Açu-Ma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA**  
**CNPJ 01.612.531/0001-06**

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS E/OU FUNÇÕES**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

**NIVEL MEDIO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento, finanças, pessoal, material e patrimônio; organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de digitação, ofícios, memorandos, minutas e textos, diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observem o código tributário municipal e nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos. Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; Informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sob a situação dos mesmos com a municipalidade. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins. Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavra de auto de infração e a imposição de penalidade, informação de processo tributário administrativo, orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.

**TENICO EM INFORMÁTICA:** Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**TECNICO CONTABIL:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo e administração pública, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais, bem como orientação, sugestões e casos de impedimento ou vaga e outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo, exercer outras atividades inerentes à especialidade técnica.

**GUARDA MUNICIPAL:** Zelar pela proteção do patrimônio público exercendo a fiscalização estabelecida no código de posturas, bem como auxiliar outros órgãos responsáveis pela segurança e defesa dos direitos do cidadão, sendo exemplos de atribuições: - efetuar serviços de patrulhamento preventivo e fiscalização das praças, jardins e demais logradouros públicos do Município, visando à coibição de infrações ao Código de Posturas, bem como à preservação do patrimônio histórico, cultural municipal. Executar outras atividades, a critério da chefia, dentro das similaridades de suas funções específicas.

**TECNICO AGRICOLA** Desempenhar as atividades prevista na Lei Federal nº 5.524/68 e Decreto 90.922/85.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APICUM-AÇU / MA  
CNPJ 01.612.531/0001-06**

**TECNICO AGROPECUARIO** Executar projetos agropecuários, Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica

**DIGITADOR** Examinar e preparar serviços para digitação; digitar textos, dados e tabelas; passar e-mails e planilhas; organizar e digitalizar documentos; entre outras atividades.

**RECEPCIONISTA** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**NIVEL FUNDAMENTAL**

**MOTORISTA - CATEGORIA "D":** Dirigir e/ou conduzir veículos automotores de transporte de carga e/ou passageiros, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

**MOTORISTA - CATEGORIA A e B** Dirigir e/ou conduzir veículos automotores, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

**GARI:** Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros; Transportar o lixo aos depósitos limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**VIGIA :** Realizar vigilância nos órgãos e entidades municipais, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.