



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/SÃO LUÍS nº 001/2007, de 21/12/2007.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS/MA, tendo em vista o disposto nas Leis nº 4.615 e nº 4.616, ambas de 19/06/2006, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de São Luís/MA, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS:**

- 1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão de Concurso, instituída pelo Decreto Municipal n.º 32.603, de 12/11/2007.
- 1.2. Endereços das Secretarias Municipais envolvidas:
  - a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD: Travessa Marcelino de Almeida, nº 30, Praia Grande – São Luís/MA;
  - b) Secretaria Municipal de Educação - SEMED: Rua 7 de Setembro, 238 - Centro - 65.010-020 - São Luís/MA – São Luís/MA;
- 1.3. Endereços da FSADU:
  - a) Rua da Alegria, n.º 258, Centro, São Luís/MA, CE P 65.020-010;
  - b) Endereço na Internet da FSADU (site): [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br);
  - c) Endereço de correio eletrônico da FSADU (e-mail): [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br);
  - d) Telefones/Fax da FSADU: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997;
- 1.4. Endereço do Posto de Inscrição: Agências dos Correios em São Luís/MA, conforme relação apresentada no Anexo VII – Relação das Agências dos Correios que Receberão Inscrição.
- 1.5. **DATAS E HORÁRIOS:**
  - a) Período de Inscrição:
    - a.1.) no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) de 10h do dia 02/01/2008 às 23:59h do dia 20/01/2008;
    - a.2.) no Posto de Inscrição: de 02/01/2008 a 15/01/2008, apenas nos dias úteis e nos horários de funcionamentos das agências dos Correios, conforme o Anexo VII – Relação das Agências dos Correios que Receberão Inscrição;
  - b) Período de Pagamento da Taxa de Inscrição:
    - b.1.) para candidatos que se inscreverem pela Internet: de 02/01/2008 a 21/01/2008, no horário de expediente bancário;
    - b.2.) para candidatos que se inscreverem no Posto de Inscrição: de 02/01/2008 a 15/01/2008, apenas nos dias úteis e nos horários de funcionamento das agências dos Correios, conforme o Anexo VII – Relação das Agências dos Correios que Receberão Inscrição;
  - c) Período de Requisição de Atendimento Diferenciado: de 02/01/2008 a 15/02/2008;
  - d) Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição: de 11/02/2008 a 15/02/2008;
  - e) Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas: até 11/02/2008;
  - f) Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais: de 11/02/2008 a 15/02/2008;
  - g) Data de realização da Prova Objetiva: 17/02/2008.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

1.6. Valor da taxa de inscrição:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
NÍVEL SUPERIOR	50,00
NÍVEL MÉDIO	35,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	25,00

1.7. As provas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de São Luís, Estado do Maranhão.

1.7.1. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Subitem 1.7. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) e em jornais de grande circulação em São Luís/MA.

1.8. O Concurso Público será de prova objetiva, avaliação de títulos, avaliação psicológica e teste de aptidão física, de acordo com o estabelecido no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões), deste Edital.

1.9. O texto do presente Edital estará disponível para consulta nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).

**2. DOS CARGOS:**

2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor dos vencimentos e do número de vagas para cada cargo é feita no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e n.º de vagas) deste Edital.

2.2. A descrição sintética das atribuições de cada cargo é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

2.3. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão nomeados na classe e/ou referência inicial do cargo.

2.4. A lotação e o exercício dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Luís /MA, segundo o constante do Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital.

2.5. A jornada de trabalho, que poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão/setor da Secretaria Municipal de Educação de São Luís /MA onde o candidato for lotado, será a estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas).

**3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**

3.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade, 15% serão providas na forma do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Luís/MA, Lei n.º 4.615, de 19 de junho de 2006.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 3.2. Para fins de provimento dos cargos reservados aos portadores de deficiência classificados no concurso, nos termos deste Edital, será nomeado o primeiro classificado na lista específica (pessoas com deficiência) para a segunda vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 9ª, a 16ª, a 23ª e, assim, sucessivamente até o limite de vagas para o cargo, conforme o percentual de 15% estabelecido neste Edital, subitem 3.1.
- 3.3. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá, na Ficha de Inscrição, declarar a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas de forma sintética no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.4. O candidato portador de deficiência deverá **ENTREGAR, NO ATO DA INSCRIÇÃO, LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE E O GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS – CID, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.**
- 3.4.1. O candidato portador de deficiência que se inscrever via Internet deverá encaminhar o laudo médico indicado no Subitem 3.4., no Período de Inscrição definido no Item 1.5. deste Edital, via Correios, com Aviso de Recebimento (AR), ou entregá-los pessoalmente no Setor de Protocolo da Fundação Sôsândrade, situado no endereço indicado no Subitem 1.3., no Período de Inscrição e no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis.
- 3.5. O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Subitem 3.4., não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.
- 3.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br), no período indicado no Subitem 1.5.
- 3.6.1. O candidato poderá contestar o indeferimento, protocolando recurso, na conformidade do Item 9 e seus subitens.
- 3.6.2. A inobservância do disposto no Subitem 3.6.1. deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.
- 3.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, tal como adaptação da prova conforme sua deficiência, deverá solicitá-lo no ato da inscrição, por meio de Requerimento que siga o modelo constante do Anexo VI (Modelo de requerimento para atendimento diferenciado) deste Edital, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário.
- 3.8. O candidato que não atender ao disposto no Subitem 3.7. não terá disponibilizado o atendimento diferenciado.
- 3.9. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 3.298/1999, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 3.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso, figurará em listagem específica e também na



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

listagem geral dos candidatos aprovados e classificados para o cargo de sua opção, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica realizada da Equipe Multiprofissional da Fundação Sôsândrade, como previsto no Decreto n.º 3.298/1999, Artigo 43.

- 3.10.1. A Equipe Multiprofissional, prevista no Subitem 3.10., terá decisão terminativa sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.10.2. O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Subitem 3.10. munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.10.3. Equipe Multiprofissional prevista no Subitem 3.10. estará a cargo da Fundação Sôsândrade, devendo os resultados serem homologados pela Perícia Médica da Prefeitura Municipal de São Luís/MA.
- 3.11. A não observância do disposto no Subitem 3.10., ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.
- 3.12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na perícia de que trata o Subitem 3.10., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada cargo.

<b>4. DAS INSCRIÇÕES:</b>
---------------------------

- 4.1. As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas no período, horário e locais indicados no Item 1.
- 4.2. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal, Artigo 12, Parágrafo 1.º;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
  - c) estar quites com as obrigações eleitorais;
  - d) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - f) preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado no Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido;
  - h) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.
- 4.3. Para efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
  - a) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no Subitem 4.2.;
  - b) acessar, no Período de Inscrição indicado no Subitem 1.5., o endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) e selecionar o link para “INSCRIÇÕES ON LINE” do Concurso para a Prefeitura Municipal de São Luís/MA;



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- c) preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o respectivo boleto bancário;
  - d) efetuar o pagamento da taxa de inscrição utilizando o boleto impresso, no Período de Pagamento da Taxa de Inscrição indicado no Subitem 1.5., **NÃO SENDO ACEITO COMO PROVA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO. NESSE CASO, COMPROVANTE DE DEPOSITO BANCARIO OU COMPROVANTE DE ENTREGA DE ENVELOPE EMITIDO QUANDO O PAGAMENTO É FEITO POR MEIO DE CAIXA ELETRÔNICO;**
  - e) a inscrição cujo pagamento da respectiva taxa foi efetuado por meio de cheque só será validada após sua compensação.
- 4.3.1. A Fundação Sôsândrade não se responsabilizará por inscrição feita via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - 4.3.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após o pagamento do respectivo boleto bancário, não sendo aceitas, neste caso, outras formas de pagamento.
  - 4.3.3. Os candidatos inscritos via Internet deverão retirar o inteiro teor deste Edital no endereço [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br), sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.
  - 4.3.4. Os candidatos inscritos via Internet não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, inclusive a indicação de endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, único instrumento a ser utilizado pela Fundação Sôsândrade, nessa modalidade de inscrição, para manter contato com o candidato.
  - 4.4. Para efetuar a inscrição, o candidato que não tiver acesso à Internet deverá observar os seguintes procedimentos:
    - a) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no Subitem 4.2.;
    - b) dirigir-se, no Período de Inscrição indicado no Subitem 1.5., a uma das agências dos Correios indicadas no Anexo VII – Relação das Agências dos Correios que Receberão Inscrição, realizar o pagamento da taxa de inscrição e solicitar um exemplar da Ficha de Inscrição e do Edital;
    - c) preencher, cuidadosamente, a Ficha de Inscrição, sem emendas, rasuras ou omissões, e assinar no local adequado;
    - d) devolver, no mesmo período, local e horário, a Ficha de Inscrição;
    - e) receber o comprovante de entrega da Ficha de Inscrição;
  - 4.5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas nos Subitens 4.3. e 4.4., sendo de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar o endereço completo corretamente e um número de telefone para contato.
  - 4.6. Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas um dos cargos oferecidos.
  - 4.7. Havendo mais de uma inscrição, será considerada como válida a inscrição mais recente, conforme a data do pagamento da taxa de inscrição, sendo canceladas as demais inscrições e permanecendo, em caso de mesma data, aquela cuja Ficha de Inscrição tiver a maior numeração.
  - 4.8. Ao efetuar inscrição para qualquer um dos cargos escolhidos, o candidato estará declarando formalmente que preenche as condições estabelecidas no Subitem 4.2.
  - 4.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitá-lo à





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- Coordenação do Concurso no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Subitem 1.5., protocolando na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou enviando via fax, para os telefones (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997, Requerimento que siga o modelo constante do Anexo VI (Modelo de requerimento para atendimento diferenciado) deste Edital, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.
- 4.9.1. O candidato que requerer atendimento diferenciado via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.
- 4.9.2. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas em braille deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma folha própria em Braille, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.9.3. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá caderno de provas e folha de resposta ampliadas (fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas repostas para a folha de respostas.
- 4.10. O candidato que não atender ao disposto no Subitem 4.9., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.11. A decisão quanto ao deferimento dos Requerimentos de que trata o Subitem 4.9. caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.
- 4.13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, esta será cancelada.
- 4.14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de cargo e identificação do candidato, exceto correção de erros ortográficos.
- 4.15. 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.
- 4.16. O candidato deverá tomar cuidado para indicar o código que corretamente identifique o cargo para o qual deseja concorrer, conforme informação constante na primeira coluna dos Quadros que compõem o Anexo I (Demonstrativo dos cargos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e número de vagas) deste Edital. Havendo divergência entre o código e o nome do cargo para o qual o candidato estiver se inscrevendo, a inscrição será realizada para o cargo cujo nome for indicado por extenso na Ficha de Inscrição.
- 4.17. Será permitida a inscrição por procuração, observados os procedimentos estabelecidos no Subitem 4.4. e os abaixo indicados:
- 4.17.1. O Procurador deverá entregar, no ato da inscrição, além dos documentos exigidos no Subitem 4.4., cópia legível de sua Carteira de Identidade e o original da Procuração que lhe outorga poderes específicos para realizar a inscrição, com firma reconhecida.
- 4.17.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros no pagamento da taxa, no preenchimento da Ficha de Inscrição ou em sua entrega.
- 4.17.3. Ocorrendo divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na Ficha de Inscrição, será considerado o que constar na Ficha de Inscrição.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 4.18. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
- 4.19. Serão considerados desistentes os candidatos que:
- a) não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Subitem 4.3., se efetuarem a inscrição via Internet;
  - b) não tenham preenchido e devolvido a Ficha de Inscrição no prazo indicado no Subitem 4.4., mesmo tendo pago a respectiva taxa de inscrição.
- 4.20. Serão aceitos como Documento de Identidade: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteiras de Motorista (somente o modelo novo, que contém foto).
- 4.21. Não serão aceitos como Documento de Identidade: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo antigo, que não contém foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

<b>5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:</b>
--

- 5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade em documento no qual estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da prova objetiva.
- 5.2. O candidato cuja inscrição tenha sido feita via Internet receberá o documento de confirmação de inscrição apenas via correio eletrônico (e-mail), no Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.5., devendo, portanto, certificar-se que, no momento da inscrição, tenha informado um endereço de correio eletrônico válido.
- 5.2.1. Para os candidatos que não se inscreverem via Internet, o documento de confirmação de inscrição será entregue via Correios, no Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.5., sendo de sua inteira responsabilidade possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seu endereço completo corretamente.
- 5.3. O candidato que não receber o documento de confirmação de inscrição no Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.5., poderá tomar conhecimento do local de prova via Internet, no endereço [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br), ou entrando em contato com a Fundação Sôsândrade, pelos telefones (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997, no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou pelo e-mail [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br).
- 5.4. O documento de confirmação de inscrição poderá também ser impresso, no Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.5., via Internet, no endereço [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 5.5. O candidato, ou seu procurador, quando for o caso, é responsável pela conferência dos dados contidos no documento de confirmação de inscrição que receber.
- 5.6. No caso de alguma incorreção no documento de confirmação de inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Coordenação do Concurso no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no Subitem 1.5., por meio de Requerimento que deve ser protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- úteis, devendo mencionado Requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão a(s) informação(ões) a ser(em) corrigida(s), nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no Subitem 4.14., e estar devidamente assinado.
- 5.7. A solicitação de que trata o Subitem 5.6. poderá ser feita também via fax, pelos telefones (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997, ou pelo e-mail [concursos@fsadu.org.br](mailto:concursos@fsadu.org.br), sendo de responsabilidade única e exclusiva do candidato a confirmação se a solicitação foi transmitida de forma legível.
- 5.8. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada: nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br), no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Subitem 1.5.

<b>6. DAS PROVAS:</b>
-----------------------

- 6.1. O Concurso Público será de prova objetiva, avaliação de títulos, avaliação psicológica e teste de aptidão física, de acordo com o estabelecido no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões), deste Edital.
- 6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta, do documento de confirmação de inscrição e do Documento de Identidade original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Subitens 4.20. e 4.21. deste Edital.
- 6.2.1. O Documento de Identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.2.2. Não serão aceitas cópias de documentos em substituição aos relacionados no Subitem 4.20., mesmo que estejam autenticadas.
- 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, Documento de Identidade que atenda às exigências do Subitem 6.2. deste Edital, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 6.3.1. A identificação especial prevista no Subitem 6.3. será exigida também quando o Documento de Identidade suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.4. Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.5. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players*, etc.
- 6.6. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 6.9. No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.
- 6.10. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
  - b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
  - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
  - d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
  - g) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Prova, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
  - h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitindo sons de toque ou vibrado;
  - i) ao se dirigir aos banheiros, devidamente acompanhado por fiscal volante e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens.
- 6.11. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.12. DA PROVA OBJETIVA:**
- 6.12.1. A prova objetiva, para todos os cargos, terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia e local definidos no Item 1. deste Edital.
- 6.12.2. A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas e seu horário e locais de realização serão divulgados no Período de Recebimento da Confirmação de Inscrição indicado no Subitem 1.5., nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 6.12.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no dia e horário determinado.
- 6.12.4. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de transcorridas 2h 30min (duas horas e trinta minutos) do seu início.
- 6.12.4.1. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal volante após transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora desde o início da realização da prova.
- 6.12.4.2. O fiscal volante poderá, antes do candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.
- 6.12.5. Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da prova objetiva simultaneamente.
- 6.12.6. As questões da prova objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático das provas) deste Edital.
- 6.12.7. As questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão contadas como certas para todos os candidatos que a ela se submeteram.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 6.12.8. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e local para assinatura.
- 6.12.9. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.12.10. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.12.11. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.
- 6.12.12. A prova objetiva terá, para cada cargo, questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta para cada questão, sendo apenas uma correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões) deste Edital.
- 6.12.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) obtiver na prova objetiva número de acertos inferior a 40% (quarenta por cento) do total de questões dessa prova, de acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões), ou
  - b) obtiver em uma das disciplinas da prova objetiva número de acertos igual a zero, de acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões), ou
  - c) ficar além do limite do número de vagas mais o número de cadastros reserva do cargo para o qual está concorrendo, considerando a ordem decrescente dos pontos brutos (total de acertos obtidos na prova).
- 6.12.14. Ocorrendo igualdade de pontos na última colocação, correspondente ao número de vagas mais o número de cadastros reserva, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.
- 6.12.15. Na avaliação das provas, serão utilizados os escores padronizados com média igual a 100 (cem) e desvio-padrão igual a 20 (vinte), por disciplina, de acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, disciplinas e número de questões) deste Edital.
- 6.12.16. Na correção das provas, cada questão com marcação de resposta correta valerá 1 (um) ponto bruto.
- 6.12.17. Será atribuída pontuação zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, ou com rasura, ainda que legível.
- 6.12.18. A quantidade de questões que o candidato acertou em cada disciplina será denominada de Pontos Brutos ( $P_B$ ) na disciplina.
- 6.12.19. Na correção das provas, cada questão com marcação de resposta correta valerá 1 (um) ponto bruto.
- 6.12.20. Os Pontos Brutos (PB) de cada candidato serão transformados em Pontos Padronizados (PP), conforme Item 6.12.21., a seguir.
- 6.12.21. A padronização das notas tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada disciplina, sendo calculado eletronicamente conforme segue:



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- a) Calcula-se os **Pontos Brutos ( $P_B$ )** em cada disciplina;
- b) Calcula-se a média e o desvio-padrão dos **Pontos Brutos ( $P_B$ )**, por disciplina, dos candidatos não eliminados, na conformidade dos Subitens 6.12.13. e 6.12.14., deste Edital;
- c) Transforma-se os **Pontos Brutos ( $P_B$ )** de cada **candidato** em **Pontos Padronizados ( $P_p$ )**, mediante a aplicação da fórmula:

$$P_p = 100 + 20 \times \left( \frac{P_B - \bar{X}}{\sigma} \right)$$

Sendo:

$P_p$  : Pontos Padronizados na disciplina  $p$ .

$P_B$  : Pontos Brutos na disciplina  $p$  do candidato.

$\bar{X}$  : Média aritmética dos Pontos Brutos da disciplina  $p$  para o grupo dos candidatos não eliminados, na conformidade dos Subitens 6.12.13. e 6.12.14., deste Edital.

$\sigma$  : Desvio padrão da disciplina  $p$  dos candidatos não eliminados, na conformidade dos Subitens 6.12.13. e 6.12.14., deste Edital.

- d) Calcula-se a média aritmética dos **Pontos Padronizados ( $P_p$ )**, de cada candidato, com aproximação de oito casas decimais, que representará o Escore Global Padronizado (EGP) de cada candidato.

#### 6.13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

- 6.13.1. A avaliação de títulos para os cargos de nível superior, terá caráter apenas classificatório e ocorrerá após a realização da prova objetiva, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados em conformidade com os Subitens 6.12.13. e 6.12.14.
- 6.13.2. Os candidatos selecionados para a avaliação de títulos serão convocados para entregar os documentos que comprovem sua GRADUAÇÃO E TITULAÇÃO por meio de Edital, que será publicado com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência da data de entrega dos documentos, publicação que será realizada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sousândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 6.13.3. O Edital previsto no Subitem 6.13.2. indicará a data, o local e o horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados, além de outras informações que se fizerem necessárias.
- 6.13.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinado.
- 6.13.5. A comprovação do título será feita mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pela Fundação Sousândrade.
- 6.13.5.1. A Fundação Sousândrade não receberá ou reterá documentos originais dos candidatos. Os mesmos quando requeridos servirão exclusivamente para verificar a autenticidade das cópias entregues, sendo devolvidos imediatamente.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 6.13.6. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto na Lei n.º 9.394/1996, Artigo 48.
- 6.13.7. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.13.8. A avaliação de títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V (Critérios de avaliação de títulos para cargos de nível superior), e apenas quanto à documentação apresentada de acordo com o indicado em mencionados Anexos e neste Subitem 6.13.
- 6.14. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**
- 6.14.1. A avaliação psicológica para o cargo de Condutor de Lancha terá caráter eliminatório e ocorrerá após a realização da prova objetiva, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados em conformidade com os Subitens 6.12.13. e 6.12.14.
- 6.14.2. Na avaliação psicológica, o candidato será submetido a testes de aplicação individual / coletiva que avaliarão sua capacidade para solução de problemas, além de verificar se o mesmo demonstra potencialidade, traços de personalidade, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequados ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo, sendo considerado APTO ou INAPTO para o exercício das funções inerentes ao cargo.
- 6.14.3. Os critérios da avaliação psicológica, bem como outras informações que se fizerem necessárias, serão oportunamente divulgados quando da convocação dos candidatos não eliminados e habilitados para dela participar.
- 6.14.4. Os candidatos selecionados para a avaliação psicológica serão convocados por Edital publicado com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência da data de sua realização, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 6.14.5. O Edital referido no Subitem 6.14.4. indicará a data, o local, o horário de realização e os critérios da avaliação psicológica, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de outras informações que se fizerem necessárias.
- 6.14.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação psicológica e o comparecimento no dia e horário determinado.
- 6.14.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou for considerado INAPTO na avaliação psicológica.
- 6.14.8. A inaptidão, como resultado na avaliação psicológica, não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo.
- 6.15. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:**
- 6.15.1. O teste de aptidão física para o cargo de Condutor de Lancha terá caráter eliminatório e ocorrerá após a realização da prova objetiva, sendo procedida somente para os candidatos não eliminado em conformidade com os Subitens 6.12.13. e 6.12.14.
- 6.15.2. Para participar da prova de condicionamento físico o candidato deve comprovar estar em pleno gozo de saúde física, apto, portanto, para ser submetido a um teste dessa natureza. Só será submetido à prova de condicionamento físico o candidato que



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- apresentar o atestado médico de plena condição física, segundo o modelo constante do Anexo VIII – Modelo de Atestado de Saúde. O candidato que comparecer à prova de condicionamento físico sem o atestado médico estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.15.3. Os critérios do teste de aptidão física, bem como outras informações que se fizerem necessárias, serão oportunamente divulgados quando da convocação dos candidatos não eliminados e habilitados para dele participar.
- 6.15.4. Os candidatos selecionados para o teste de aptidão física serão convocados por Edital publicado com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência da data de sua realização, nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 6.15.5. O Edital referido no Subitem 6.15.4. indicará a data, o local, o horário de realização e os critérios do teste de aptidão física, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de outras informações que se fizerem necessárias.
- 6.15.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização do teste de aptidão física e o comparecimento no dia e horário determinado.
- 6.15.7. Para o teste de aptidão física o candidato deve vestir trajes adequados: camiseta, bermuda, calção ou calça de modelo e tecido apropriados para a prática de exercícios físicos e tênis. O candidato que comparecer ao teste de aptidão física usando trajes inadequados assume a responsabilidade por qualquer prejuízo advindo.
- 6.15.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não apresentar o atestado médico referido no Subitem 6.15.2., que faltar ou for considerado INAPTO no teste de aptidão física.
- 6.15.9. A inaptidão, como resultado do teste de aptidão física, não significa a pressuposição de incapacidade física. Indica, apenas, que o avaliado não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo.

<b>7. DO RESULTADO FINAL:</b>
-------------------------------

- 7.1. O Resultado Final do Concurso Público indicado pelo total de pontos do candidato, será:
- o somatório do Escore Global Padronizado (EGP) do candidato com os pontos obtidos pelo mesmo na avaliação de títulos para os candidato que concorrerem aos cargos de nível superior;
  - o Escore Global Padronizado (EGP) para os candidato que concorrerem aos demais cargos.
- 7.2. O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 08 (oito) casas decimais.

<b>8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:</b>
--

- 8.1. Será considerado APROVADO no Concurso Público o candidato não eliminado na conformidade dos Subitens 6.12.13., 6.12.14., 6.14.7. e 6.15.8.
- 8.2. Ocorrendo empate no total de dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- mais idoso;
  - maior nota na avaliação de títulos, quando for o caso;
  - maior pontuação padronizada na disciplina conhecimentos específicos da prova objetiva;





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- d) maior pontuação padronizada na disciplina língua portuguesa da prova objetiva.
- e) maior pontuação padronizada na disciplina conhecimentos gerais da prova objetiva.

**9. DOS RECURSOS:**

- 9.1. Serão admitidos recursos contra:
  - a) o indeferimento de inscrição;
  - b) o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da prova objetiva;
  - c) a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final.
- 9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Subitem 9.1., terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis corridos, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso seguir o modelo constante do Anexo IX (Modelo de Formulário para Interposição de Recursos), ser dirigido à Coordenação do Concurso e protocolado na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3., no horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, apenas nos dias úteis, ou enviado via fax, para os telefones (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão, os pontos a serem revisados, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre, endereço, telefone para contato e estar devidamente assinado.
  - 9.2.1. O candidato que interpor recurso via fax deve certificar-se que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via fax, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.
- 9.3. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
  - 9.3.1. Caso o candidato queira receber resposta individualizada ao recurso interposto, deverá juntar, ao mesmo, envelope endereçado e selado.
- 9.4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou via correio eletrônico.
- 9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no Subitem 9.2. serão indeferidos.
- 9.6. O Gabarito Oficial da prova objetiva será publicado até 72 (setenta e duas) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, e será afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 9.7. Se do recurso contra o Gabarito Oficial resultar a anulação de questão integrante de prova objetiva de determinado cargo, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos que concorreram a esse cargo, independentemente de terem recorrido ou não.

**10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**

- 10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e publicado no Diário Oficial do Município ou do Estado do Maranhão.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 10.1.1. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo/área/especialidade, a critério da Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
- 10.2. A Fundação Sôsândrade colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br), as listagens contendo o Resultado Final do Concurso Público com a pontuação de todos os candidatos.

**11. DO PRAZO DE VALIDADE:**

- 11.1. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

**12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:**

- 12.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previsto para cada cargo serão nomeados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 12.2. O local de lotação do candidato aprovado é decisão exclusiva da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
- 12.3. A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;
  - b) comprovar os requisitos exigidos no Subitem 4.2. deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no órgão de classe competente, quando o cargo assim o exigir;
  - c) apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições normais do cargo para o qual está sendo contratado;
  - d) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, a ser apurada por uma Equipe Multiprofissional, incluindo a compatibilidade, no caso de candidato portador de deficiência, de que as atribuições do cargo, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com a deficiência de que é portador;
  - e) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;
  - f) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público municipal, quando for o caso;
  - g) apresentar os demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse;
- 12.4. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.5. A nomeação dos candidatos não empossados, no prazo previsto na legislação, será tornada sem efeito.
- 12.6. Não serão aceitos pedidos de candidatos convocados para prorrogação do prazo de apresentação de documentos, bem como pedidos para reposicionamento do candidato na lista de convocados.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no Subitem 1.3.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 13.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, os quais serão sempre fixados nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e divulgados no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- 13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.
- 13.4. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros das Comissões do Concurso, da Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Fundação Sôsândrade.
- 13.5. A aprovação no presente Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São Luís/MA, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 13.6. Poderá ser isento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que é doador de sangue e o carente, que se encontrar desempregado, devendo ser considerado reconhecidamente pobre, conforme art. 37, inc. I da Constituição Federal.
- 13.6.1. Para solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato deverá solicitar a Isenção da Taxa de Inscrição, via Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso protocolando na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3, nos horários indicados no Subitem 1.5. ou enviando via correios (com AR), até o primeiro dia de inscrição, indicado no Subitem 1.5.
- 13.6.2. Anexar ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição fotocópias dos documentos a seguir discriminados e devidamente autenticados pela FSADU ou em cartório: documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da identificação, do contrato e página posterior ao contrato), do candidato e dos membros da família que moram na mesma residência, com a baixa do último emprego, acompanhada do número de inscrição no SINE/MTE, em caso de emprego formal. Em caso de Servidor Público, a publicação do ato que o efetivou e/ou desligou do serviço. Anexar, também, cópia da última conta de energia elétrica, de água, de aluguel e de telefone do requerente.
- 13.6.3. Em caso de trabalho informal, o candidato deverá anexar, também, ao Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição declaração, de próprio punho, informando a atividade desenvolvida e a média de renda mensal da família (do candidato e de todos os membros que compõem o grupo familiar, inclusive parentes que residam juntos) e afirmando que a renda per capita do grupo familiar é de valor igual ou inferior a meio salário mínimo nacional.
- 13.6.4. Os candidatos que postarem documentos nos Correios deverão enviar cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones (098) 3221-7266 / 3221-2276 e 3232-2997, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.
- 13.6.5. O candidato doador de sangue, que tiver realizado, 01 (uma) doação em até 01 (um) ano da data prevista para o início das inscrições poderá ter gratuidade da sua inscrição, devendo, para tanto, apresentar Requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso, protocolando na Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3, nos horários indicados no Subitem 1.5. ou



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- enviando via correios (com AR), até o primeiro dia de inscrição, indicado no Subitem 1.5., anexando cópia da carteira de doador e do comprovante da doação realizada, conforme determinação dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº. 126/2002.
- 13.6.6. As cópias dos documentos de que trata o Subitem 13.6.5. deverão ser autenticadas em cartório ou pela Fundação Sôsândrade, devendo, para isso, o candidato apresentar, juntamente com o requerimento de isenção da Taxa de Inscrição, as referidas cópias acompanhadas dos documentos originais.
- 13.6.7. Os candidatos que tiverem a isenção de taxa de inscrição indeferida poderão ingressar com recurso no prazo e forma previstos no item 9.2 deste edital. A resposta a tais recursos será disponibilizada através de aviso a ser publicado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situadas nos endereços indicados no Subitem 1.2., no quadro de avisos da Fundação Sôsândrade, localizada no endereço indicado no Subitem 1.3., e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) no prazo de 04 (quatro) dias úteis após a protocolização de tal recurso.
- 13.6.8. Caso o recurso interposto não seja recebido em tempo hábil ou não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente deverá efetivar a inscrição no período (improrrogável) de inscrição estabelecido no subitem 1.5.
- 13.6.9. O candidato que não anexar ao Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição todos os documentos estabelecidos nos Subitem 13.6.2 e 13.6.3 deste Edital ou que não encaminhá-los, conforme o Subitem 13.6.1 deste Edital, terá seu pedido de isenção automaticamente indeferido.
- 13.6.10. Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato beneficiado com a isenção da Taxa de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar da isenção da referida taxa, o mesmo terá sua inscrição cancelada, provas anuladas, caso já tenham sido realizadas, e será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela lei penal.
- 13.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:
- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da publicação oficial da homologação do Resultado Final deste Concurso Público;
  - b) junto à Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD, após mencionada data, se aprovado.
- 13.8. O candidato será eliminado do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 13.9. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.
- 13.10. Dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação do Concurso Público.
- 13.11. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Subitem 4.18.
- 13.11. A Fundação Sôsândrade divulgará em seu endereço de Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br) todos os atos, editais, avisos, comunicados, convocações e outras informações pertinentes a esse Concurso Público até a data da homologação do Resultado Final, devendo o candidato, a partir daí, acompanhar as informações do Concurso Público junto a Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD.
- 13.12. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é o da cidade de São Luís/MA.
-



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, instituída para esse fim pela Secretaria Municipal de Administração de São Luís – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.

São Luís/MA, 21 de dezembro de 2007.

***Raimundo Moacir Mendes Feitosa***  
***Secretário Municipal de Educação***

***Maria Filomena Saads Costa***  
***Secretária Municipal de Administração***





Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO,**  
**VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS**

1. NÍVEL SUPERIOR – CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	ÁREA DE ATUAÇÃO / REQUISITOS <sup>(1)</sup>	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	<b>Administração</b> ▪ Graduação em Administração	40h	1.218,00	2	1	6	1
302	<b>Agronomia</b> ▪ Graduação em Engenharia Agrônoma	40h	1.218,00	1	---	3	1
303	<b>Arquitetura</b> ▪ Graduação em Arquitetura	40h	1.218,00	2	1	6	1
304	<b>Biblioteconomia</b> ▪ Graduação em Biblioteconomia	40h	1.218,00	5	1	15	2
305	<b>Contabilidade</b> ▪ Graduação em Ciências Contábeis	40h	1.218,00	2	1	6	1
306	<b>Economia</b> ▪ Graduação em Economia ou Ciências Econômicas	40h	1.218,00	2	1	6	1
307	<b>Engenharia Civil</b> ▪ Graduação em Engenharia Civil	40h	1.218,00	2	1	6	1
308	<b>Fisioterapia</b> ▪ Graduação em Fisioterapia	40h	1.218,00	2	1	6	1
309	<b>Fonoaudiologia</b> ▪ Graduação em Fonoaudiologia	40h	1.218,00	3	1	9	1
310	<b>Medicina Veterinária</b> ▪ Graduação em Medicina Veterinária	40h	1.218,00	1	---	3	1
311	<b>Psicologia</b> ▪ Graduação em Psicologia	40h	1.218,00	2	1	6	1
312	<b>Psicologia com Especialização em Psicopedagogia</b> ▪ Graduação em Psicologia ▪ Especialização em Psicopedagogia	40h	1.218,00	2	1	6	1
313	<b>Serviço Social</b> ▪ Graduação em Serviço Social	40h	1.218,00	5	1	15	2
314	<b>Terapia Ocupacional</b> ▪ Graduação em Terapia Ocupacional	40h	1.218,00	2	1	6	1
<b>TOTAIS</b>				<b>33</b>	<b>12</b>	<b>99</b>	<b>16</b>

(1) Para os cargos que exigem registro no órgão profissional, tal registro é requisito para posse.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**2. GRUPO DO MAGISTÉRIO: PROFESSOR  
ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS**

CÓD	ÁREA DA FUNÇÃO NA DOCÊNCIA / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS) <sup>(1)</sup>	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
315	<b>Artes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Educação Artística</li></ul>	20h	456,68	21	3	63	9
316	<b>Ciências</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Ciências ou Biologia ou Química ou Física</li></ul>	20h	456,68	28	4	84	13
317	<b>Educação Física</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Educação Física</li></ul>	20h	456,68	22	3	66	10
318	<b>Ensino Religioso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Ciências da Religião ou</li><li>Licenciatura em qualquer área mais Curso de Extensão de Educação Superior em Ensino Religioso</li></ul>	20h	456,68	21	3	63	9
319	<b>Filosofia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Filosofia</li></ul>	20h	456,68	40	6	120	18
320	<b>Geografia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Geografia</li></ul>	20h	456,68	30	5	90	14
321	<b>História</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em História</li></ul>	20h	456,68	15	2	45	7
322	<b>Inglês</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa</li></ul>	20h	456,68	18	3	54	8
323	<b>Matemática</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Matemática ou</li><li>Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática</li></ul>	20h	456,68	36	5	108	16
324	<b>Português</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Portuguesa</li></ul>	20h	456,68	35	5	105	16
325	<b>Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em qualquer área e Curso de Língua Brasileira de Sinais – Libras com carga horária mínima de 120 horas e Certificação de Proficiência em Libras dada pelo MEC</li></ul>	24h	456,68	3	1	9	1
<b>TOTAIS</b>				<b>269</b>	<b>40</b>	<b>807</b>	<b>121</b>

(1) Vencimento a ser acrescido das demais vantagens do cargo.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**3. GRUPO DO MAGISTÉRIO – PROFESSOR**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

CÓD	ÁREA DA FUNÇÃO NA DOCÊNCIA / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS) <sup>(1)</sup>	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
326	<b>Matérias da Educação Infantil e das Séries Iniciais do Ensino Fundamental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Normal Superior ou Licenciatura em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental</li></ul>	24h	456,68	300	45	900	135
<b>TOTAIS</b>				<b>300</b>	<b>45</b>	<b>900</b>	<b>135</b>

(1) Vencimento a ser acrescido das demais vantagens do cargo.

**4. GRUPO DO MAGISTÉRIO – PEDAGOGO**

CÓD	ÁREA DA FUNÇÃO / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS) <sup>(1)</sup>	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
327	<b>Suporte Pedagógico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão Escolar ou Planejamento ou Inspeção ou Supervisão ou Orientação Educacional</li></ul>	24h	456,68	50	8	250	38
<b>TOTAIS</b>				<b>50</b>	<b>8</b>	<b>250</b>	<b>38</b>

(1) Vencimento a ser acrescido das demais vantagens do cargo.

**5. NÍVEL MÉDIO**

CÓD	CARGO / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	<b>Agente Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio completo</li></ul>	40h	519,68	252	38	---	---
202	<b>Secretário Escolar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio completo</li></ul>	40h	519,68	250	38	---	---
<b>TOTAIS</b>				<b>502</b>	<b>76</b>	<b>---</b>	<b>---</b>

**6. NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD	CARGO / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
101	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental – Séries Iniciais</li></ul>	40h	380,00	57	9	---	---



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**6. NÍVEL FUNDAMENTAL**

CÓD	CARGO / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
102	<b>Condutor de Lancha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental completo e Habilitação de Marinheiro e Registro expedido pelo sindicato da categoria</li></ul>	40h	540,96	9	1	16	2
103	<b>Motorista</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”</li></ul>	40h	540,96	8	1	---	---
104	<b>Vigia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental – Séries Finais</li></ul>	40h	443,98	203	30	592	89
<b>TOTAIS</b>				<b>277</b>	<b>41</b>	<b>608</b>	<b>91</b>

**7. NÍVEL FUNDAMENTAL - GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO EDUCACIONAL E SOCIAL**

CÓD	CARGO / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO (RS)	VAGA(s)		CADASTRO RESERVA	
				TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES	TOTAL	RESERVADAS A DEFICIENTES
105	<b>Instrutor com especialidade em Braille</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental completo e Curso de Braille com carga horária mínima de 120 horas.</li></ul>	40h	443,98	3	1	9	1
106	<b>Instrutor com especialidade em Libras</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Fundamental completo e curso Língua Brasileira de Sinais – Libras com carga horária mínima de 120 horas e Certificação de Proficiência em Libras dada pelo MEC (se não for CEGO nem SURDO)</li></ul>	40h	443,98	3	1	9	1
<b>TOTAIS</b>				<b>6</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>2</b>



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

**1. NÍVEL SUPERIOR – CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.1. Administração**

Participar do desenvolvimento de planejamento, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos. Auxiliar a implementação de programas e projetos, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação. Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos. Promover estudos de racionalização administrativa. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regulamente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da SEMED ou em outra unidade administrativa da Prefeitura, quando por ela designado. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Coordenar e supervisionar capacitações, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento da Educação. Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.2. Agronomia**

Prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo. Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas. Atuar em áreas de aterro sanitário e replantio. Emitir e assinar receituário agrônomo. Fiscalizar empresas controladas de pragas urbanas. Prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares. Identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários. Inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.3. Arquitetura**

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificações, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de espaço físico determinado. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município. Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.4. Biblioteconomia**

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-los à disposição dos usuários. Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações. Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município. Promover campanhas de obtenção gratuitas de obras para a Biblioteca. Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes. Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas, na forma presencial ou à distância. Prestar informações para o desenvolvimento e a manutenção de programas de computador para sistemas de informação. Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos. Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca. Controlar a devolução de livros, revistas e outras publicações nos prazos estabelecidos. Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações. Auxiliar no descarte de documentos. Inventariar o acervo. Participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informe divulgando materiais. Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade. Desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área de saúde, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.5. Contabilidade**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais. Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde. Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos / captados. Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**1.6. Economia**

Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da municipalidade. Acompanhamento do cumprimento das metas propostas nos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente. Participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos-sociais, econômicos-ambientais ou econômicos-setoriais do Município. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos. Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. Desenvolver nas unidades de assistência social orientações, debates e estudos junto aos usuários sobre as tendências e perspectivas do mercado de trabalho. Orientar e articular a realização de cursos de capacitação profissional para os usuários de assistência social compatibilizando vocação, interesse e potencial do mercado de trabalho. Promover apoio técnico a cooperativas organizadas pelos usuários da assistência social. Elaborar, realizar e orientar pesquisas na área de abastecimento e do mercado consumidor e exportador. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.7. Engenharia Civil**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamento e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados. Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem. Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens. Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas. Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais. Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Participar dos processos de licitação de obras. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.8. Fisioterapia**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente. Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos nos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e a contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade para aliviar ou eliminar a dor. Aplicar massagens terapêuticas. Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional. Realizar atividades na área de educação do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.9. Fonoaudiologia**

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia. Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição. Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição. Realizar avaliação audiológica. Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação. Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia. Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares. Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento, disponíveis na comunidade. Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação. Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição. Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais. Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação. Selecionar e indicar aparelhos de ampliação sonora individuais – próteses auditivas. Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico. Trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente. Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas. Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.10. Medicina Veterinária**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamento de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos. Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais. Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária. Realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte. Realizar cirurgias veterinárias. Implantar e acompanhar experiências e projetos dos alunos da escola Casa Familiar Rural nas suas propriedades, bem como lecionar a disciplina de zootecnia. Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves). Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários. Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras). Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros. Fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc. Orientar a higiene de modo geral. Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios. Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo. Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos. Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado. Determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate. Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**1.11. Psicologia**

Identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde. Analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social. Intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem. Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso. Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares. Realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino. Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos. Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação. Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial. Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino. Colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas. Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas. Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estado da Criança e do Adolescente – ECA. Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas. Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.12. Psicologia com Especialização em Psicopedagogia**

Identificar e buscar soluções para problemas no processo de aprender verificado nos alunos da rede escolar de ensino ou encaminhados pela área social ou de saúde. Analisar fatores que interferem no processo de aprendizagem da rede escolar municipal levando a multirepetência, evasão escolar e marginalização social. Intervir e atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem. Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente e a utilização de processos alternativos e não tradicionais de aprendizagem, quando for o caso. Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem participando diretamente da observação dos alunos e acompanhamento das avaliações escolares. Realizar reuniões e orientar profissionais da área quanto à alteração de métodos e processos de ensino. Supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos. Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação. Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial. Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino. Colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de trabalho, juntamente com a direção das escolas. Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas. Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estado da Criança e do Adolescente – ECA. Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas. Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desenvolver atividades direcionadas aos alunos com dificuldade de aprendizagem.

**1.13. Serviço Social**

Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais. Participar do planejamento e gestão das políticas sociais. Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade. Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda. Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idoso, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos. Compor e participar de equipes multi-disciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros. Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social. Coordenar e realizar





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município. Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social. Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais. Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura. Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral. Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo. Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura. Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatos psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo. Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o sobre suas relações empregatícias. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho. Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência. Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença. Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência. Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo. Formular projetos para captação de recursos. Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade. Representar, quanto designado, a Secretaria Municipal de Educação, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.14. Terapia Ocupacional**

Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social. Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo. Articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento. Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades. Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades. Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social. Entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário. Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade. Realizar visita domiciliar. Planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<p><b>2. GRUPO DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS: PROFESSOR DE ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENSINO RELIGIOSO, FILOSOFIA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, INTÉRPRETE DE LIBRAS OU LÍNGUA DE SINAIS. GRUPO DO MAGISTÉRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. GRUPO DO MAGISTÉRIO – SUPORTE PEDAGÓGICO: PEDAGOGO.</b></p>
--

**2.1. Professor de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Filosofia, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais do Ensino Fundamental**





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Participar da elaboração da proposta pedagógica de estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica definida de acordo com cada estabelecimento de ensino. Zelar pela qualidade na aprendizagem dos alunos. Planejar com a equipe escolar estratégias de apoio pedagógico para os alunos com especificidades de aprendizagem. Ministrando horas-aula de acordo com dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e a formação continuada. Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e das aprendizagens dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema de Ensino Público da Prefeitura de São Luís.

**2.2. Intérprete de Libras ou Língua de Sinais**

Fazer a tradução das aulas de todas as disciplinas em Língua Portuguesa na modalidade oral para a LIBRAS ou, da LIBRAS para a Língua Portuguesa na modalidade oral, no âmbito da escola. Atender usuários surdos que necessitem do atendimento da Secretaria Municipal de Educação – Atendimento de Balcão. Participar do planejamento (quando houver) nas escolas que tem educação de surdos quando necessário. Interagir com o professor nas ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**2.3. Pedagogo**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos. Realizar atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas de treinamento/capacitação a serem desenvolvidos pela Prefeitura, baseando-se em pesquisas efetuadas, objetivando assegurar conteúdos coerentes e definidos em consonância com os objetivos da aprendizagem. Planejar e organizar atividades de formação continuada, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo. Controlar e avaliar os resultados das atividades de formação, analisando relatórios, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino-aprendizagem. Programar, orientar e revisar os temas a serem objetos de programas de formação para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral. Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência. Promover ou realizar palestras, seminários, cursos, encontros e eventos que objetivem a formação dos profissionais do quadro permanente da Prefeitura. Coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais e sócio-assistenciais. Programar e supervisionar a execução de estudos de ação educacional e sócio-assistencial no âmbito do Município. Orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às unidades de educação básica. Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

<b>3. NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO ESCOLAR</b>
--

**3.1. Agente Administrativo**

Atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado. Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros. Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais. Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Auxiliar na coleta de dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos. Auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no programa dos mesmos. Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto bem como fazer o inventário de materiais. Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município. Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone. Controlar fichários e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social. Auxiliar a realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários da assistência social. Organizar a documentação de alunos, sob supervisão. Executar outras atividades afins.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**3.2. Secretário Escolar**

Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Organizar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria. Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras atividades afins.

<b>4. NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONDUTOR DE LANCHAS, MOTORISTA, VIGIA</b>
---

**4.1. Auxiliar de Serviços Gerais**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos. Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios. Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor. Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura. Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão. Organizar fila e servir merenda bem como limpos os utensílios de copa e cozinha. Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia. Realizar serviços de costura e remonte de roupas hospitalares. Realizar com segurança o transporte de pacientes em cadeiras de rodas ou macas. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Executar outras tarefas afins.

**4.2. Condutor de Lancha**

Manipular as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando-os e recolhendo-os, para possibilitar a atracação e desatracação do barco. Conduzir o barco, manobrando o leme ou outros instrumentos de direção, ou empregando outros meios adequados, para guiá-lo no rumo traçado. Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros e cargas, orientando sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação. Executar a limpeza e conservação da embarcação, lavando-a e pintando-a, para garantir a higiene e durabilidade da mesma. Executar outras tarefas afins.

**4.3. Motorista**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Dirigir caminhões, caminhões gincho, carretas caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliquindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas. Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Verificar diariamente as condições de ferramentas do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-a à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Realizar a entrega de correspondência, notificações e volumes aos destinatários. Executar outras tarefas afins.

**4.4. Vigia**

Quando em atividades gerais: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura a áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Ligar e desligar alarmes. Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário. Realizar comunicados internos através de rádio. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos. Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura. Quando em unidades assistenciais: Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia. Controlar o horário de visitas. Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros. Executar outras tarefas afins.

<p><b>5. NÍVEL FUNDAMENTAL - GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO EDUCACIONAL E SOCIAL: INSTRUTOR COM ESPECIALIDADE EM BRAILLE, INSTRUTOR COM ESPECIALIDADE EM LIBRAS</b></p>
---

**5.1. Instrutor com especialidade em Braille**

Revisar texto em Braille. Ministrando curso de Sistema Braille. Auxiliar educando cegos na alfabetização em Braille. Participar como instrutor de Braille nos cursos promovidos pela SEMED. Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos cegos no ensino regular. Participar quando necessário de eventos promovidos pela SEMED. Participar do Planejamento (quando houver) nas escolas que tem educação de cegos. Interagir com o professor nas ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas. Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula. Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em LIBRAS. Executar outras atividades afins.

**5.2. Instrutor com especialidade em Libras**

Participar como instrutor de LIBRAS nos cursos promovidos pela SEMED. Participar como instrutor de LIBRAS nos cursos destinados aos pais dos alunos. Contribuir com o serviço de itinerância nas escolas que possuem alunos surdos no ensino regular. Participar quando necessário de eventos promovidos pela SEMED. Participar do Planejamento (quando houver) nas escolas que tem educação de surdos. Interagir com o professor nas ações pedagógicas que estão sendo planejadas e/ou realizadas. Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala de aula. Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em LIBRAS. Executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III**  
**DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, DISCIPLINAS E N.º DE QUESTÕES**

**1. NÍVEL SUPERIOR – CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Administração 2. Agronomia 3. Arquitetura 4. Biblioteconomia 5. Contabilidade 6. Economia 7. Engenharia Civil 8. Fisioterapia 9. Fonoaudiologia 10. Medicina Veterinária 11. Psicologia 12. Psicologia com Especialização em Psicopedagogia 13. Serviço Social 14. Terapia Ocupacional	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Noções de Informática 1.3. Conhecimentos Gerais 1.4. Conhecimentos Específicos  2. <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>50</b> 15 05 05 25  —

**2. GRUPO DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Professor de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Filosofia, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português 2. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Noções de Informática 1.3. Fundamentos da Educação 1.4. Conhecimentos Gerais 1.5. Conhecimentos Específicos  2. <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>50</b> 10 05 10 05 20  —

**3. GRUPO DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Professor de Educação Infantil/Séries Iniciais do Ensino Fundamental	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Noções de Informática 1.3. Fundamentos da Educação 1.4. Conhecimentos Gerais 1.5. Conhecimentos Específicos  2. <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>50</b> 10 05 10 05 20  —

**4. GRUPO DO MAGISTÉRIO – SUPORTE PEDAGÓGICO**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Pedagogo	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Noções de Informática 1.3. Conhecimentos Gerais 1.4. Conhecimentos Específicos  2. <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>50</b> 15 05 05 25  —



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**5. NÍVEL MÉDIO**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Agente Administrativo 2. Secretário Escolar	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Matemática 1.3. Noções de Informática 1.4. Conhecimentos Gerais 1.5. Conhecimentos Específicos	<b>50</b> 10 10 05 05 20

**6. NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Condutor de Lancha 2. Motorista	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Matemática 1.3. Conhecimentos Gerais 1.4. Conhecimentos Específicos	<b>40</b> 10 10 05 15
3. Auxiliar de Serviços Gerais 4. Vigia	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Matemática 1.3. Conhecimentos Gerais	<b>40</b> 10 10 20

**7. NÍVEL FUNDAMENTAL - GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO EDUCACIONAL E SOCIAL**

CARGO	MODALIDADES DE PROVA / DISCIPLINAS	QTD. QUESTÕES
1. Instrutor com especialidade em Braille 2. Instrutor com especialidade em Libras	1. <b>PROVA OBJETIVA:</b> 1.1. Língua Portuguesa 1.2. Matemática 1.3. Conhecimentos Gerais 1.4. Conhecimentos Específicos	<b>40</b> 10 10 05 15





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**1. NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR: ADMINISTRAÇÃO, AGRONOMIA, ARQUITETURA, BIBLIOTECONOMIA, CONTABILIDADE, ECONOMIA, ENGENHARIA CIVIL, FISIOTERAPIA, FONOAUDIOLOGIA, MEDICINA VETERINÁRIA, PSICOLOGIA, PSICOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL, TERAPIA OCUPACIONAL.**

**1.1. PROVA OBJETIVA = 50 questões**

**1.1.1. Língua Portuguesa = 15 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Formas e usos adequados da linguagem na Redação Oficial.

**1.1.2. Noções de Informática = 05 questões**

Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções de hardware e de utilização de softwares.

**1.1.3. Conhecimentos Gerais = 05 questões**

Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

**1.1.4. Conhecimentos Específicos = 25 questões**

**1.1.4.1. Administração**

Teorias de Administração: planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. Organização, sistemas e métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Administração de recursos humanos: estratégias e desafios de RH. Administração da força de trabalho. Clima organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios da Administração Pública, concessão e permissão de serviços públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades; dispensa e inexigibilidade; edital (aspectos principais). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle.

**1.1.4.2. Agronomia**

Zoneamento ecológico-econômico. Metodologia de planejamento ambiental. Aspectos sócioambientais brasileiros. Fatores que limitam o crescimento e a produção de arroz de sequeiro. Climas para o cultivo de arroz de sequeiro. Fatores ecológicos para estabelecimento de uma exploração frutífera. A biologia das fruteiras de grande porte – vegetação, florescimento e frutificação. Métodos de estudo da ecologia dinâmica das pastagens. Influência dos adubos nitrogenados sobre a flora das pastagens. Propriedades físicas importantes dos solos minerais. Aspectos da água do solo, seus movimentos e suas relações com os vegetais. Determinação do pH do solo e limitações dos valores obtidos. Calagem e sua conexão com vegetais e solos. A cadeia alimentar. Forma de crescimento populacional e conceito de capacidade de suporte. A periodicidade da comunidade. Conservação dos recursos naturais em geral. Resistência do



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

feijoeiro (*Phaseolus vulgaris* L.) ao vírus do mosaico anão. Planejamento do solo. Os efeitos da temperatura sobre os processos vitais das plantas. O ciclo do nitrogênio. Relações hídricas da célula vegetal. Fatores que influenciam nos resultados da adubação foliar. Doenças das plantas. Doenças das grandes culturas. O solo e sua vida. Efeito das máquinas agrícolas sobre a estrutura do solo.

**1.1.4.3. Arquitetura**

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Licitação e Contratos Administrativos: relativos às obras e serviços de engenharia; licitação de obras; contratação e fiscalização de serviços - Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: Composição de preços; Quantificação dos Serviços; Orçamentos; Cronograma físico. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança; Sistemas de proteção aos usuários: Alarme; Emergência; Detecção; Brigadas; Locais de reuniões. AutoCAD 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão.

**1.1.4.4. Biblioteconomia**

Ciência da Informação e Documentação: conceito e distinção. Legislação e ética profissional. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e técnicas de seleção e avaliação de coleções. Processamento da Informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e normas da ABNT. Indexação: linguagens documentárias utilizadas. Serviços de Referência/Informação e Disseminação: Sistemas e tipos de redes de informação e novas tecnologias (internet e bases de dados eletrônicas). Estudos e treinamentos de usuários.

**1.1.4.5. Contabilidade**

Lei n.º 6.404 e legislação complementar; Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64; Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; Consolidação de demonstrações contábeis; Análise econômico-financeira; Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização, Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares, Plano plurianual, Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação, Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias, Processo orçamentário, Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público, Normas legais aplicáveis, SIDOR, SIAFI, Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores, A conta única do Tesouro, Tomadas e prestações de contas; Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; Avaliação e contabilização de investimentos societários no país; Destinação de resultado; Imposto de renda de pessoa jurídica; IRRF; ICMS; Contribuição social sobre o lucro; PASEP; COFINS; Custos para avaliação de estoques; Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais; Estudo da relação custo versus volume versus lucro; 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, Rendas uniformes e variáveis, Planos de amortização de empréstimos e financiamentos, Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento, Avaliação de alternativas de investimento, Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**1.1.4.6. Economia**

Microeconomia – O problema econômico. Escassez e escolha. Bens econômicos. Alocação de recursos. A tecnologia. A questão ambiental. Demanda do consumidor e demanda do mercado. A teoria da produção. A função de produto neoclássica. A lei da oferta. Teorema de Euler. A teoria marginalista da distribuição. A teoria dos custos. Custos contábeis e custos econômicos. Mercado em concorrência perfeita. Equilíbrio parcial e equilíbrio geral. Modelo de Leontief. Mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita. As falhas do mercado. Teoria do bem-estar social. Macroeconomia – Contas



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

nacionais e balanço de pagamentos. Sistema financeiro. Oferta e demanda de moeda. Controle da oferta de moeda. As funções consumo e investimento. Modelos Clássico e Keynesiano, neokeynesianos e novos clássicos. Modelos de economia aberta. Taxa de câmbio e taxa de juro. Inflação e desemprego. Expectativas racionais. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Monetarismo e estruturalismo. Fundamentos de Análise de Projetos – Critérios de avaliação de projetos. Custos e benefícios privados e sociais. Eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital. Desconto e valor presente. Ponto de nivelamento. Projeções de demanda. Crescimento e Desenvolvimento Econômico – Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. Modelos de crescimento. Estratégias de crescimentos. Protecionismo e liberalismo econômico. Blocos econômicos e globalização da economia. A política brasileira de desenvolvimento. Elementos de Estatística e Econometria – Estatística descritiva. Probabilidades. Testes de hipóteses. Números índices. Correlação. Regressão simples e múltipla. Problemas econométricos (quebra das hipóteses). Modelos de equações simultâneas. Análise de séries temporais . Projeção e estimação. Inferência estatística. Aplicações.

**1.1.4.7. Engenharia Civil**

Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias. Noções de projetos complementares: Elevadores; Ventilação-exaustão; Ar condicionado; Telefonia. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de faturas etc.); Controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concretos usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Hidráulica. Hidrologia. Solos. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de programas em CAD. Segurança do trabalho. Segurança das instalações. Prevenção contra incêndios.

**1.1.4.8. Fisioterapia**

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

**1.1.4.9. Fonoaudiologia**

Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disfonia - definição, etiologia, avaliação, terapia. Definição, etiologia, avaliação e terapia de: laringectomia, distúrbios articulatorios, desvios fonéticos e fonológicos, deglutição atípica ou adaptada, gagueira, disartria. Patologias da linguagem - definição, etiologia, avaliação e terapia de: retardo de aquisição e desenvolvimento da linguagem, dislexia, dificuldade/distúrbio e transtorno de aprendizagem, transtorno do processamento auditivo; a linguagem nas psicoses infantis e autismo, afasia, disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação de resultados de audiometria tonal e imitanciométrica; interpretação dos testes de reconhecimento de fala (IRF e SRT); avaliação do processamento auditivo; audiologia infantil - avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Emissões otoacústicas, potenciais evocados auditivos de tronco encefálico e eletrococleografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais ou próteses auditivas: tipos e características, critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; terapia fonoaudiológica da deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos.
- 1.1.4.10. Medicina Veterinária**  
Aspectos clínicos das doenças e carências dos animais domésticos. Sistemas de exploração de bovinos: leiteiro e de corte. Tratamento e profilaxia das principais endo e ectoparasitoses dos animais domésticos. Código de Deontologia e de Ética Profissional do Médico Veterinário. Zoonoses de interesse à Saúde Pública. Política Agrícola Brasileira. Cadeia epidemiológica e elementos, mecânicos de propagação de doenças transmissíveis. Biotecnologia e genética molecular aplicada à Medicina Veterinária. Importância da diversificação e a expressão da herança biológica. Tecnologia e Inspeção de carnes, peixe, leite e derivados.
- 1.1.4.11. Psicologia**  
A Psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e Técnicas de Avaliação Psicológica. Teorias da Personalidade. Psicopatologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Abordagem sobre as teorias psicogenéticas e do desenvolvimento. Psicologia da Aprendizagem: contribuições para o contexto escolar. Abordagens teóricas do processo ensino-aprendizagem. A Psicologia e a Educação Especial. Abordagem psicodinâmica das relações familiares. Ética Profissional.
- 1.1.4.12. Psicologia com Especialização em Psicopedagogia**  
Psicologia, escola e sociedade: teorias e práticas educacionais. O Psicólogo Escolar: princípios de atuação e atribuições. Psicologia do Desenvolvimento. Os Processos Psicológicos e sua importância para o processo de ensino-aprendizagem. Dificuldades de aprendizagem: atuação, avaliação e intervenção do Psicólogo Escolar. Psicodiagnóstico. Distúrbios de Comportamento. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Psicomotricidade. Orientação Vocacional. Psicopedagogia Clínica e Institucional. A Psicologia e a LDB no cenário da educação brasileira. Psicologia Escolar: discursos e práticas da educação especial e do processo de inclusão. O Psicopedagogo e a orientação familiar. Princípios éticos e o trabalho em equipe multiprofissional.
- 1.1.4.13. Serviço Social**  
O Estado e a Política Social: Concepção de Política Social. A Política Social nos setores: Saúde, Habitação, Menor, Idoso, Trabalho, Assistência Pública; A Política e os Movimentos Sociais. O Serviço Social como Instrumento da Política Social. A Instituição e o Serviço Social: Concepção de Instituição. A Prática Profissional do Assistente Social na Instituição - possibilidades e limites. A Instituição e os Movimentos Sociais. Metodologia do Serviço Social. Métodos utilizados na Ação Direta com Indivíduos, Grupos e Segmentos Populacionais - Instrumentos e Técnicas. O Serviço Social e a Assistência Social. Administração e Serviço Social: Concepção de Burocracia. As Instituições Burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das Funções Administrativas. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e sua aplicação face ao binômio instituição-cliente. Os valores universais da Profissão e seus aspectos Éticos Normativos. Os Preceitos Éticos enquanto Princípios e Diretrizes norteadoras da Prática Profissional.
- 1.1.4.14. Terapia Ocupacional**  
História da terapia ocupacional e história da terapia ocupacional no Brasil. Processos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: tendências contemporâneas e perspectivas. Política de atenção à Saúde e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência e a saúde mental: propostas e ações vinculadas ao SUS. Exclusão e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência e transtornos mentais: conceitos, processos, estratégias sócio-assistenciais e ações da terapia ocupacional e reabilitação: críticas aos modelos tradicionais e às instituições asilares, processo de desinstitucionalização. Tendências contemporâneas em reabilitação psicossocial: conceitos e estratégias; articulação com a terapia ocupacional. Abordagens sócio-terapêutica e psicodinâmica. Processos e recursos terapêuticos: atenção individual e grupal. Terapia ocupacional e atenção à família. Terapia ocupacional e assistência domiciliar. Principais processos e recursos em reabilitação física. Objetivos e procedimentos da T.O aplicadas aos principais transtornos ortopédicos e neurológicos. Doutrina e prática da terapia ocupacional aplicada à psiquiatria. Terapia ocupacional psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Terapia ocupacional na equipe da saúde: inserção e atribuições. Ética profissional.





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**2. GRUPO DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES FINAIS: PROFESSOR DE ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENSINO RELIGIOSO, FILOSOFIA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS.**

**2.1. PROVA OBJETIVA = 50 questões**

**2.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Formas e usos adequados da linguagem na Redação Oficial.

**2.1.2. Noções de Informática = 05 questões**

Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções hardware e de utilização de softwares.

**2.1.3. Fundamentos da Educação = 10 questões**

Paradigmas. A função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil do Ensino Fundamental. Os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade de ensino. Formação e valorização do professor. Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução histórica da Educação Brasileira.

**2.1.4. Conhecimentos Gerais = 05 questões**

Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

**2.1.5. Conhecimentos Específicos = 20 questões**

**2.1.5.1. Professor de Artes**

História da Arte em todas as suas linguagens. Fundamentos e Metodologias no Ensino de Arte. Novas tecnologias no campo da Arte e do Ensino. História do Ensino de Arte. Avaliação em Arte-educação. O Ensino de Arte e seus processos criativos. Artes plásticas: pintura, escultura e arquitetura. O efeito da luz e sombra na composição do Realismo da pintura. A relação da cultura Indígena com a Sociedade Contemporânea. Os PCNs e o ensino de Artes.

**2.1.5.2. Professor de Ciências**

Ciência e Tecnologia: A matéria e suas propriedades gerais e específicas. Diversidade de materiais. Substâncias e misturas. Transformações de matéria orgânica, de materiais e de substâncias. Recursos Naturais, a energia e os materiais elaborados. Os alimentos transgênicos e a inseminação artificial. História da Ciência. O Universo: O Sistema Solar. O Planeta Terra. Saúde e Qualidade de Vida: Influência da água e do ar na saúde. Substâncias Tóxicas. Alimentação equilibrada. Dietas. Desnutrição. Sexualidade e Reprodução Humana. Mudanças na adolescência. Drogas: lícitas e ilícitas. Agentes químicos das drogas. Os seres vivos no ambiente: Origem da vida, evolução dos seres vivos. Adaptação dos seres vivos. Os PCNs e o ensino de Ciências.

**2.1.5.3. Professor de Educação Física**

Caracterização da Área de Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Tendências pedagógicas da Educação Física; Educação Física no Currículo Escolar; Avaliação na Educação Física escolar; A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física e a pluralidade cultural. A Educação Física e o meio ambiente. A Educação Física no curso noturno. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física; Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Educação Física: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) de 5ª a 8ª série. Esportes: Atletismo. Natação. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes.





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais. Conhecimentos sobre o Corpo: anatômico, fisiológico, bioquímico, biomecânico e afetivo. Capacidades Físicas. Habilidades motoras simples e combinadas. Percepção do Corpo. Noções de Espaço e Tempo. A aptidão física no desenvolvimento das habilidades motoras e das capacidades físicas. Desenvolvimento motor da criança. Exercícios aeróbicos e anaeróbicos. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva.
- 2.1.5.4. Professor de Ensino Religioso**  
Introdução - Religião: sentido etimológico; Elementos constitutivos da religião; Formas religiosas. Fundamentos do fenômeno religioso universal. Fatores externos: A religião como superestrutura do poder econômico (Marxismo), Teoria sociológica (Durkheim); Fatores intrínsecos: Os estágios da evolução religiosa (teoria de Augusto Conte), A religião enquanto neurose universal de culpa (Freud), Religião e psique humana (C.G.lung). O fenômeno religioso - Importância e evolução; Tradição Religiosa (religião) e fenômeno religioso; O fenômeno religioso e a resposta para a vida além-morte. O conhecimento religioso e os seus enfoques epistemológicos - Enfoque sociológico; Enfoque antropológico; Enfoque teológico. Classificação das Tradições Religiosas (religiões) em matrizes – Indígena; Africana; Ocidental; Oriental. O novo paradigma do Ensino Religioso a partir da lei 9.475 - Ensino Religioso: disciplina, PCN do Ensino Religioso, O perfil do professor, O Ensino Religioso a partir das concepções de religião e as leis de ensino no Brasil.
- 2.1.5.5. Professor de Filosofia**  
Filosofia, Antropologia e Educação. Filosofia e o problema do conhecimento humano: questões fundamentais. Filosofia e Ciência. Filosofia Política, Ideologia e Cidadania. Ética, Moral e Filosofia. Filosofia e a Lógica Formal e Dialética. Cultura, Estética e Filosofia. Filosofia Clássica: abordagem histórica. Filosofia Medieval: abordagem histórica. Filosofia Moderna: abordagem histórica. Filosofia Contemporânea: abordagem histórica.
- 2.1.5.6. Professor de Geografia**  
Conhecimento da Terra: Origem e evolução, forma, movimentos e importância para a biodiversidade. Conceitos usuais em Geografia e sua aplicação: linhas e círculos; localização, situação e sítio; orientação, coordenadas geográficas, fusos horários e LID. Leitura e representação do espaço geográfico: Formas de representação, leitura e interpretação de documentos cartográficos. A Geosfera: Composição, estrutura e dinâmica da litosfera e das camadas internas da atmosfera, da hidrosfera e da biosfera. A natureza segundo o funcionamento integrado dos componentes físicos e ação antrópica. Conceitos demográficos, econômicos e políticos aplicados à Geografia: Composição, estrutura e dinâmica da população; recursos naturais, fontes de energia, sistemas econômicos, industrialização e circulação; relações sócio-econômicas internacionais. O Espaço Geográfico Brasileiro e Maranhense: Localização e situação. O ambiente natural: composição, estrutura e dinâmica dos elementos da paisagem: geologia, relevo e solos, clima, vegetação, hidrografia. Domínios morfoclimáticos. O ambiente humanizado: composição, estrutura e dinâmica da população; produção, circulação e consumo; regionalização, urbanização e metropolização. Relações internacionais e globalização. Produção e gestão do espaço geográfico: Ambiente natural: diversidade, composição, potencialidades, funcionamento integrado dos ecossistemas e geossistemas. A produção do espaço. Espaço rural e urbano: delimitação, diversidade, composição, formas de ocupação e aproveitamento, evolução e modernização. Relações campo-cidade e cidade-campo. Atividades produtivas: agropecuária, agroindústria, industrialização, urbanização e prestação de serviços. Problemas ambientais: ocupação, exploração, poluição. Degradação e risco ambiental. Políticas internas, qualidade ambiental e ações mitigadoras. Os PCNs e o ensino de Geografia.
- 2.1.5.7. Professor de História**  
Introdução à História: Conceito, Periodização, Fontes Históricas. Idade Antiga: Antiguidade Clássica: Grécia: Origem e Localização, Período Homérico, Período Arcaico, Período Clássico, Período Helenístico, Cultura, Filosofia, Ciência e Religião. Roma: Origem e localização, Monarquia, República, Império, A Crise do Império Romano do Ocidente: Cultura, Filosofia, Ciência, Religião e Direito. Idade Média: A Formação dos reinos bárbaros, A Expansão do Cristianismo, O Reino Franco, As Invasões do século IX, O Feudalismo, A Igreja na estrutura medieval, Cultura. Filosofia e Ciência na Idade Média, A Baixa Idade Média, A Expansão Comercial e as Cruzadas, Formação das Monarquias Nacionais. A Crise Geral. Idade Moderna: Humanismo e Renascimento Cultural, O Cenário Europeu, O Renascimento nas Artes e nas Ciências, A expansão do Renascimento, Reforma e Contra-Reforma, A Europa Ocidental no século XVI, Luteranismo, Calvinismo, Anglicanismo, Contra-Reforma, Os Estados Nacionais e o



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Absolutismo Monárquico, As características gerais, Os teóricos do Absolutismo. Os casos: português, espanhol, francês e inglês. O expansionismo marítimo e comercial, O mercantilismo, O expansionismo português, O expansionismo espanhol, As expansões tardias, O Antigo Sistema Colonial: estrutura e funcionamento. Lutas e conquistas políticas brasileiras nos diversos períodos históricos. A construção da identidade nacional. Os PCNs e o ensino de História.

**2.1.5.8. Professor de Inglês**

Compreensão de textos em forma de dissertação ou diálogo, extraídos de livros, revistas, jornais ou manuais, podendo ser adaptados ou não. Compreensão e uso de funções comunicativas. Questões sobre vocabulário. Gramática: Substantivo; Números; Genitive Case; Pronomes; Adjetivos: posição/ordem; Grau do Substantivo. Quantitativo: números ordinais e cardinais. Verbos: Modal Verbs; Verbos Regulares e Irregulares. Voz Passiva e Ativa. Subjuntivo. Imperativo. Gerúndio. Tag Questions. Artigos Definidos e Indefinidos. Preposições. Gerúndio depois de preposição. Conjunções. Sufixos e Prefixos Cognatos e Falsos Cognatos. Os PCNs e o ensino de Língua Inglesa.

**2.1.5.9. Professor de Matemática**

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Reais e Complexos. Aritmética: razões e proporções. Regra de Três. Porcentagem. Juros. Representação decimal de número real. Potenciação e Radiciação. Álgebra: Função: função injetora; função sobrejetora; função bijetora; função crescente; função decrescente; função par; função ímpar; função composta; inversa de função; representação gráfica de uma função (gráficos); funções polinomiais; estudo completo das funções polinomiais de 1º e 2º graus; funções modulares; funções exponenciais e funções logarítmicas. Equações e Inequações de 1º e 2º graus, modulares, exponenciais e logarítmicas. Sistemas de equações lineares: resolução e discussão. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Arranjos, combinações e permutações simples e com repetição. Probabilidade: conceito e cálculo; adição e multiplicação de probabilidades; dependência de eventos. Matrizes: conceito, propriedades e operações. Determinantes: conceito, cálculo e propriedades. Progressões: progressões aritmética e geométrica, com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Polinômios e equações polinomiais: adição, multiplicação e divisão de polinômios. Fatoração de polinômios. Raízes de equações polinomiais. Teorema de D’Alembert. Dispositivos práticos de Briot-Ruffini. Geometria euclidiana plana: conceitos primitivos e postulados. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Congruência de triângulos. Teorema do ângulo externo e suas conseqüências. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria espacial: conceitos primitivos e postulados. Poliedros. Cálculo de superfície e volume dos principais sólidos geométricos. Trigonometria: medidas de ângulos. Medidas de arcos. Funções trigonométricas. Geometria analítica plana: estudo do ponto, da reta, da circunferência e das cônicas. Noções de estatística: medidas de posição e dispersão, distribuição de freqüências e gráficos. Os PCNs e o ensino de Matemática.

**2.1.5.10. Professor de Português**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Concepção de linguagem e de língua. Variação lingüística: emprego da língua formal e informal. Funções da linguagem. Textualidade: coesão e coerência. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Gêneros literários. Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, foco narrativo e tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre. a linguagem poética.

**2.1.5.11. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras**

História das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da Libras. Importância da Língua de Sinais; História da Educação de Surdos: O surdo e a História de sua educação; As filosofias na educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilingüismo. Paradigma da Inclusão escolar dos alunos surdos. Cultura surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda; Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda; Conceito de Comunidade Surda. Libras: Principais parâmetros. Sistema de Transcrição para Libras. Aspectos gramaticais; Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05, que regulamenta a Lei no 10.436; Intérprete: Código de Ética. Atuação. Regulamentação. O intérprete educacional.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**3. GRUPO DO MAGISTÉRIO – ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL / SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.**

**3.1. PROVA OBJETIVA = 50 questões**

**3.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem.

**3.1.2. Noções de Informática = 05 questões**

Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções hardware e de utilização de softwares.

**3.1.3. Fundamentos da Educação = 10 questões**

Paradigmas Educacionais. A função social da escola. O projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: concepção de criança, educar e cuidar, perfil profissional do professor, objetivos gerais da educação infantil, instituição de educação infantil/projeto educativo. Os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade de ensino. Formação e valorização do professor. Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação. Evolução histórica da Educação Brasileira.

**3.1.4. Conhecimentos Gerais = 05 questões**

Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

**3.1.5. Conhecimentos Específicos = 20 questões**

Formação Pessoal e Social da Criança: construção da identidade e autonomia. A Música na Educação Infantil: comunicação e expressão por meio da linguagem musical. O Trabalho com as Artes Visuais na Educação Infantil: o fazer artístico e apreciação em artes visuais. Linguagem Oral e Escrita na Educação Infantil e Séries iniciais do Ensino Fundamental: falar e escutar; práticas de leitura e interpretação de textos; práticas de produção textual; ortografia; pontuação; aspectos gramaticais. Os conhecimentos sobre Natureza e Sociedade na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental: organização dos grupos e seu modo de ser, viver e trabalhar; os lugares e suas paisagens; objetos e processos de transformação; a cartografia como instrumento na aproximação dos lugares; pluralidade cultural – povos e etnias; os seres vivos; o ar e a água; lixo e reciclagem; conservação do meio ambiente; corpo humano. Os Conhecimentos Matemáticos na Educação Infantil e nas Séries iniciais do Ensino Fundamental: números e sistema de numeração; grandezas e medidas; localização, espaço e forma; operações fundamentais; frações; noções de estatística. Avaliação em Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental. Os Recursos Didáticos e sua utilização na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

**4. GRUPO DO MAGISTÉRIO – SUPORTE PEDAGÓGICO: PEDAGOGO.**

**4.1. PROVA OBJETIVA = 50 questões**

**4.1.1. Língua Portuguesa = 15 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. Funções da linguagem. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e informal. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia,



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Formas e usos adequados da linguagem na Redação Oficial.
- 4.1.2. Noções de Informática = 05 questões**  
Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções hardware e de utilização de softwares.
- 4.1.4. Conhecimentos Gerais = 05 questões**  
Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.
- 4.1.5. Conhecimentos Específicos = 25 questões**
- 4.1.5.1. Pedagogo**  
Correntes e tendências da educação. O processo ensino-aprendizagem nas teorias pedagógicas; tradicional, tecnicista, progressista e construtivista. A função social da escola. Educando com necessidades especiais. O professor e o projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência e qualidade do ensino. Educação Inclusiva. Formação e Valorização dos Profissionais da Educação. Elaboração e Avaliação de Programas e Projetos Educacionais. Gestão Democrática da Educação.

<b>5. NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO ESCOLAR.</b>
---

- 5.1. PROVA OBJETIVA = 50 questões**
- 5.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**  
Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Textualidade: coesão e coerência. A Intertextualidade na produção de textos. Tipologia textual. Variação Lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Aspectos morfossintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, ambigüidade, figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Formas e usos adequados da linguagem na redação oficial.
- 5.1.2. Matemática = 10 questões**  
Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem; Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo; Adição e Multiplicação de Probabilidades; Dependência de Eventos. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica, com seus conceitos, propriedades e adição de termos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Freqüências e Gráficos.
- 5.1.3. Noções de Informática = 05 questões**  
Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP ou superior; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP ou superior; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções de hardware e de utilização de softwares.
- 5.1.4. Conhecimentos Gerais = 05 questões**  
Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.
- 5.1.5. Conhecimentos Específicos = 20 questões**
- 5.1.5.1. Agente Administrativo**  
Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza e finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Noções sobre administração de materiais e patrimônio. Noções sobre o serviço de arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Noções sobre atividades de protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de processos e documentos. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Noções sobre elaboração e interpretação de documentos oficiais (ofício, memorando, relatório, ata, despachos, portaria); Ética no serviço público. Noções sobre Administração Pública: art.37 da Constituição Federal. Noções de Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993): conceito, princípios, modalidades, contratos administrativos.
- 5.1.5.2. Secretário Escolar**  
Escrituração Escolar: conceito, fundamentação legal, objetivos; Classificação dos Registros Individuais: guia de transferência, ficha individual, histórico escolar, diploma/certificado; Classificação dos Registros Coletivos: diário de classe; Livros: atas do conselho de classe, atas de resultados finais, outros; Execução dos Registros dos Fatos Escolares: modos de registrar; Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: comuns e especiais; Eventos Escolares Objeto de Registro: matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular, verificação do rendimento; Circulação de Estudos: ensino regular / ensino supletivo; Organização da Educação Básica: progressão regular e parcial de estudos, classificação, reclassificação, estudos de dependências; Reconhecimento e Elaboração de Atos Oficiais: leis, decretos, pareceres, resoluções, atas, ofícios, certidões etc; Princípios Constitucionais sobre a Educação Básica.

<b>6. NÍVEL FUNDAMENTAL: CONDUTOR DE LANCHAS.</b>
---

- 6.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**
- 6.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**  
Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Coesão e coerência. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. Organização da frase e sua pontuação. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.
- 6.1.2. Matemática = 10 questões**  
Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: Conceito, propriedades e operações. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, polígonos e circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Volume do paralelepípedo e do cubo. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Freqüências e Gráficos.
- 6.1.3. Conhecimentos Gerais = 05 questões**  
Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.
- 6.1.4. Conhecimentos Específicos = 15 questões**
- 6.1.4.1. Condutor de Lancha**  
Noções de primeiros socorros. Noções de combate a incêndio. Noções básicas de navegação. Noções sobre sobrevivência do naufrago. Noções de marinharia. Noções de estabilidade. Noções sobre prevenção de poluição no meio aquaviário. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos.





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Relações humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Noções de organização, higiene e saúde.

**7. NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA.**

**7.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**7.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Coesão e coerência. Organização da frase e sua pontuação. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**7.1.2. Matemática = 10 questões**

Sistema de Numeração Decimal. Números Naturais: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Noções de Geometria: Conceitos primitivos, Ângulos, Triângulos, Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Áreas de figuras planas.

**7.1.3. Conhecimentos Gerais = 05 questões**

Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

**7.1.4. Conhecimentos Específicos = 15 questões**

**7.1.4.1. Motorista**

Noções de organização, higiene, saúde. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Relações Humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional; atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação, regra de ultrapassagem, regra de mudança de direção, regra de preferência, velocidade permitida, classificação das vias, deveres e proibições, infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação, de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito, infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação, principais crimes e contravenções de trânsito, conhecimento de sinais sonoros e gestos de Agentes de Trânsito, tipos de sinalização, placas de regulamentação, advertência e indicação, sinais luminosos, conhecimentos de defeitos simples do motor, procedimento correto para economizar combustível, cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas, sistema de freios, defeito simples do sistema elétrico, porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. Direção defensiva e primeiros socorros.

**8. NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**8.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**8.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Coesão e coerência. Organização da frase e sua pontuação. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**8.1.2. Matemática = 10 questões**

Sistema de Numeração Decimal. Números Naturais: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Números racionais: operações e propriedades; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Noções de Geometria: Conceitos primitivos, Ângulos, Triângulos, Quadriláteros, Polígonos e Circunferência; Áreas de figuras planas.

**8.1.3. Conhecimentos Gerais = 20 questões**

**8.1.3.1. Auxiliar de Serviços Gerais**

Noções de organização, higiene, saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

relacionados às atividades do cargo. Relações Humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais. Noções de higiene e limpeza no local de trabalho. Procedimento básico para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para realização de serviços de: cozinha, copa, jardinagem, serviços de coleta e entrega de correspondências e atividades auxiliares gerais em laboratórios e Unidades de Saúde. Limpeza e conservação de instalações públicas e faxina em geral. Procedimentos básicos referentes à movimentação de móveis, equipamentos e materiais. Procedimentos referentes à manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

<b>9. NÍVEL FUNDAMENTAL: VIGIA.</b>
-------------------------------------

**9.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**9.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Coesão e coerência. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. Organização da frase e sua pontuação. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**9.1.2. Matemática = 10 questões**

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: Conceito, propriedades e operações. Funções do 1º e 2º grau: Conceito, gráfico, propriedades e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, polígonos e circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Volume do paralelepípedo e do cubo. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Freqüências e Gráficos.

**9.1.3. Conhecimentos Gerais = 20 questões**

Noções de organização, higiene, saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Relações Humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais. Noções de higiene e limpeza no local de trabalho. Noções de Segurança Pública. Noções de Segurança do Trabalho. Noções de primeiros socorros. Controle e orientação da circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamentos. Procedimentos em unidades assistenciais: controle de horário de visita e cumprimento de normas de silêncio. Procedimentos básicos para utilização de alarmes, monitoramento de equipamento de filmagem e comunicados internos através de rádio. Atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitação de ajuda policial quando necessário. Recebimento de correspondências e encomendas. Zelo e guarda do patrimônio público. Integração do Vigia na sociedade. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

<b>10. NÍVEL FUNDAMENTAL - GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO EDUCACIONAL E SOCIAL: INSTRUTOR COM ESPECIALIDADE EM BRAILLE, INSTRUTOR COM ESPECIALIDADE EM LIBRAS</b>
---

**10.1. PROVA OBJETIVA = 40 questões**

**10.1.1. Língua Portuguesa = 10 questões**



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais, informativos, publicitários e literários. Coesão e coerência. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, sintaxe do período. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. Organização da frase e sua pontuação. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**10.1.2. Matemática = 10 questões**

Raciocínio Lógico – Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação; Diagramas lógicos; Situações-Problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum; problemas. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Sistema monetário. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão proporcional; regra de três (simples e composta); porcentagem e juros simples; Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: Conceito, propriedades e operações. Funções do 1º e 2º graus: Conceito, gráfico, propri edades e raízes. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos; Ângulos; Triângulos; Quadriláteros, polígonos e circunferência; Teorema de Tales; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Volume do paralelepípedo e do cubo. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Freqüências e Gráficos.

**10.1.3. Conhecimentos Gerais = 05 questões**

Tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, responsabilidade social e ambiental, segurança pública, combate à corrupção, ecologia e suas vinculações históricas. Atualidades referentes ao Município de São Luís, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. História e Geografia do Município de São Luís e do Estado do Maranhão.

**10.1.4. Conhecimentos Específicos = 15 questões**

**10.1.4.1. Instrutor com especialidade em Braille**

Fundamentos da Educação da Pessoa com Deficiência Visual. Atendimento Educacional Especializado na Área de Deficiência Visual. Informática para Pessoas com Deficiência Visual (DOSVOX). Grafia Braille para Informática: princípios básicos, sistema de prefixação, listas diversificadas de sinais, normas de aplicação. Métodos e Técnicas para uso do Soroban. Metodologia do Sistema Braille: leitura e escrita. Grafia Braille para a Língua Portuguesa: Sistema Braille: histórico, definição, simbologia. Código Braille na Grafia da Língua Portuguesa: Valor dos Sinais; Observações e Normas de aplicação: sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios. Disposição do Texto Braille. Símbolos usados em outros idiomas, inexistentes em Português ou representados por sinais Braille diferentes. Vocabulário de Termos e Expressões Empregados no Domínio do Sistema Braille. Parecer sobre a Grafia da Palavra "Braille". Portaria nº 319, de 26/02/1999 e Portaria 554 de 26/04/2000 do Ministério de Educação. Código Matemático Unificado para Língua Portuguesa: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices e marcas; números; operações aritméticas fundamentais e relações numéricas elementares; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos e lógica; aplicações (funções) e geometria.

**10.1.4.2. Instrutor com especialidade em Libras**

Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da Libras. Importância da Língua de Sinais; História da Educação de Surdos: O surdo e a História de sua educação; As filosofias na educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilingüismo. Aquisição da Libras pela Criança Surda; História da cultura surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda; Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Conceito de Comunidade Surda; Libras: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da Libras; Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05, que regulamenta a Lei nº 10.436; Educação Bilíngüe para Surdos: O papel do instrutor/professor de Libras. O papel do Tradutor e Intérpretes de Libras.



**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
<b>1</b>	<b>Formação Continuada</b>		<b>15,0</b>	
1.1.	Doutorado.	5,0	5,0	▪ Até 01 curso.
1.2.	Mestrado.	4,5	4,5	▪ Até 01 curso.
1.3.	Curso de Especialização realizado em Instituição Oficial, reconhecida ou autorizada, na área do cargo para o qual está concorrendo (mínimo de 360 horas).	3,5	3,5	▪ Até 01 curso <u>NÃO SERÁ COMPUTADO SE FOR REQUISITO PARA O CARGO, DE ACORDO COM O ANEXO I</u>
1.4.	Curso de atualização na área do cargo para o qual está concorrendo (mínimo de 40 horas).	0,5	2,0	▪ Até 04 cursos.
<b>2</b>	<b>Aprovação em Concurso Público</b>		<b>3,0</b>	
2.1.	Aprovação em Concurso Público para cargo de nível superior.	3,0	3,0	▪ Até 01 aprovação.
<b>3</b>	<b>Experiência Profissional</b>		<b>12,0</b>	
3.1.	<b>CANDIDATOS A CARGO DE PROFESSOR</b> Exercício em função de docência na Educação Básica.  <b>DEMAIS CANDIDATOS – NÍVEL SUPERIOR</b> Exercício em cargo, emprego ou função de nível superior na área do cargo para o qual está concorrendo.	0,5	12,0	▪ Será computado 0,5 ponto para cada mês de experiência comprovada, considerando até 24 meses.
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>30,0</b>	

Notas:

- Os candidatos selecionados para a avaliação de títulos serão convocados para entregar os documentos que comprovem sua GRADUAÇÃO E TITULAÇÃO por meio de Edital, que será publicado com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência da data de entrega dos documentos, publicação que será realizada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e no endereço da Internet [www.fsadu.org.br](http://www.fsadu.org.br).
- A comprovação dos títulos será feita mediante entrega de cópia autenticada (pelo cartório ou pela Fundação Sôsândrade, se apresentada juntamente com o original) do documento que os prove, devendo o mesmo conter todos os elementos necessários para sua análise.
- Para o cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
- Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos (ou frações de tempo) inferiores a 1 (um) mês somente serão considerados se superiores a 14 (quatorze) dias.
- FORMAÇÃO CONTINUADA:** pode ser comprovada através de cópia do diploma, certificado ou declaração, em que conste a identificação da instituição, especificação do curso / evento (incluindo carga horária e informação se está concluído, quando for o caso) e identificação do candidato.
- APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO:** será comprovada exclusivamente com a cópia da publicação do Resultado Final do Concurso Público no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação ou com documento validado pela instituição realizadora do concurso, em que conste o nome do candidato como aprovado.
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** pode ser comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra-cheque etc): Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviço, ato de nomeação, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a, declaração de instituição pública (estas duas últimas, caso indiquem o período inteiro de trabalho, dispensam a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).



**Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração**

---

**ANEXO VI  
MODELO DE REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**REQUERIMENTO**

À Coordenação de Concurso,

\_\_\_\_\_  
candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de São Luís/MA, Inscrição n.º \_\_\_\_\_, residente no(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, fones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, requer que lhe seja disponibilizado atendimento diferenciado para fazer as provas do referido Concurso, conforme laudo médico anexo.

Atendimento diferenciado requerido: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Termos em que pede e aguarda deferimento.

São Luís/MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Candidato(a)*

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_





**Prefeitura Municipal de São Luís**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO VII**  
**RELAÇÃO DAS AGÊNCIAS DOS CORREIOS QUE RECEBERÃO INSCRIÇÃO**

<b>ORD</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
01	AC ANIL	AV. JERÔNIMO DE ALBUQUERQUE, Nº 64, COHAB ANIL I – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
02	AC CENTRAL DE SÃO LUÍS	PC JOÃO LISBOA, 292, CENTRO – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
03	AC CIDADE OPERÁRIA	UNIDADE 203, AV. 203, CASA 7, CIDADE OPERÁRIA – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
04	AC JOÃO PAULO	AV. JOÃO PESSOA, 211-A, JOÃO PAULO – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
05	AC OSWALDO CRUZ	AV. MOÇAMBIQUE, Nº03, QUADRA 06, ANJO DA GUARDA – SÃO LUÍS/MA	08 às 12h 14 às 17h
06	AC OUTEIRO DA CRUZ	AV. JOÃO PESSOA, 407, OUTEIRO DA CRUZ – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
07	AC SÃO PANTALEÃO	RUA SÃO PANTALEÃO, 997, CENTRO – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
08	AC TIRIRICAL	AV DOS LIBANEZES, SN (AEROPORTO HUGO DA CUNHA MACHADO), TIRIRICAL – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
09	AC TURU	AV. SÃO LUIS REI DE FRANÇA, 04, JARDIM ELDORADO, TURU – SÃO LUÍS/MA	08 às 12h 14 às 17h
10	ACCI SHOPPING DO AUTOMÓVEL	AV. DOS HOLANDESES, SN, LOJA 47, CALHAU – SÃO LUÍS/MA	08 às 17h
11	AC VINHAIS	RUA 12, QUADRA 08, CASA 11, CONJUNTO VINHAIS – SÃO LUÍS/MA	08 às 12h 14 às 17h



**Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração**

---

<p><b>ANEXO VIII MODELO DE ATESTADO DE SAÚDE</b></p>
--

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ sexo feminino ( ), sexo masculino ( ), portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em perfeitas condições físicas para realizar a Teste de Aptidão Física, na conformidade do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/SÃO LUÍS nº 001/2007, de 21/12/2007 do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de São Luís/MA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do(a) Médico(a)*

NOME: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO IX**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Código (para uso da FSADU):

**CAPA DE RECURSO**

**SOLICITAÇÃO**

À Comissão Organizadora.

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço do Candidato: \_\_\_\_\_

Inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_,  
solicito, conforme especificações inclusas (assinalar e preencher, conforme o caso):

revisão do indeferimento de inscrição

revisão do Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da prova objetiva

revisão da classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Final

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES**

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa.
- Identificar-se apenas nesta capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção!** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



**Prefeitura Municipal de São Luís  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração**

---

Código (para uso da FSADU):

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**ALEGAÇÃO / JUSTIFICATIVA**