



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012**

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, torna público para o conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de cargo público do quadro permanente de pessoal efetivo deste Instituto de Previdência, observada a legislação pertinente e as disposições deste Edital.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital, o qual contém os itens, anexos e condições que o regulam, conforme legislação vigente.

1.2 O Concurso Público será realizado pelo **INSTITUTO LUDUS**, com sede na Rua Alecrim, 2.199, Bairro Jóquei Clube – em Teresina – PI, empresa contratada na forma da lei, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.3 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de São Mateus – MA as provas poderão ser realizadas em dois turnos ou em mais de uma data, sendo o ônus do deslocamento por conta do candidato.

1.4 O concurso compreenderá de aplicação de Provas Objetivas.

1.5 A criação dos cargos está prevista na Lei Municipal Nº 081/2008.

1.6 O número máximo de candidatos classificados por cargo obedece ao Decreto Federal 6.944, de 21 de Agosto de 2009 (usado subsidiariamente), conforme os números estabelecidos no Anexo I deste Edital.

1.7 O regime de trabalho dos contratados é o estatutário, na forma da legislação da Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.

**2 - DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. Número de Vagas: 08 (oito), conforme quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Necessários</b>	<b>N.º Total de Vagas</b>	<b>Nº de Vagas PNE</b>	<b>Remuneração R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Coordenador Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo em qualquer área	01	-	1.200,00	30 horas
Assistente Financeiro	Ensino Médio Completo	01	-	1.000,00	30 horas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	-	622,00	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	03	-	622,00	30 horas
Auxiliar de Protocolo	Ensino Fundamental Completo	01	-	622,00	30 horas

2.2. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, o Edital poderá ser reaberto para o provimento das vagas remanescentes.

2.3. As atribuições dos cargos estão contidas no **Anexo III** deste Edital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

2.4. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários do Instituto Ludus, assim como seus cônjuges, companheiros, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

2.5. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, localizada na Rua Amazonas, nº 01, Centro, São Mateus-MA ou na sede do Instituto Ludus, localizado na Rua Alecrim 2199, Jockey Club, Teresina-PI.

2.6. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, caso existam, relativos as informações referentes as etapas deste Concurso Público, dar-se-ão com a afixação no Mural de Publicações do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), respeitando o que dispõe o subitem 13.11 deste Edital.

**2.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato observar, rigorosamente, o presente edital e os comunicados a serem informados através dos meios de divulgação acima citados, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste edital.**

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão feitas **somente** via internet, no endereço [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), no período compreendido entre **28/03 a 19/04/2012**.

3.1.1. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos se obrigam a cumprir.

3.2. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo e, no dia da prova, escolher para qual cargo vai concorrer.

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br) e adotar o procedimento abaixo discriminado:

3.3.1. Fazer a leitura do edital de abertura do concurso para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;

3.3.2. Clicar no ícone "Inscrições Online", selecionar o concurso no qual deseja se inscrever e clicar em "Inscrição";

3.3.3. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone "Salvar";

3.3.4. Após clicar em "salvar" a inscrição, o candidato deverá clicar no ícone "Confirmar", e logo após clicar no ícone "imprimir boleto bancário" para pagamento;

3.3.5. O boleto deverá ser pago na rede bancária até a data de vencimento nele expressa;

3.3.6. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição podem ser obtidas no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br).

3.4. O Instituto Ludus não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.6. O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.6.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

3.7. O comprovante de pagamento da inscrição original deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame, pois caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, o Instituto poderá solicitá-lo posteriormente.

3.8. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital, tampouco pagamento via depósito bancário.

3.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento do valor de inscrição.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

3.10. A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), na data prevista no Anexo II – Cronograma do Concurso.

3.10.1. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.), o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação para recorrer junto ao Instituto Ludus, por meio de formulário disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), ou nas condições do item 7.3.2. das inscrições homologadas.

3.10.2. Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste como homologada, na forma do item 3.10, o qual deverá ser protocolado em formulário específico disponível no site [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), no prazo estabelecido no subitem 3.10.1.

3.11. Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

3.12. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.13. Será anulada a inscrição, em qualquer ocasião, se for verificado que deixou de ser cumprido qualquer requisito previsto neste Edital.

3.14. Serão tomadas sem efeito as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após o prazo estabelecido no boleto.

3.15. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Correios ou Receita Federal, em tempo hábil para conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

3.16. O pagamento em terminais eletrônicos via envelopes, depósitos, DOC, TED e/ou transferências bancárias NÃO será aceito em hipótese alguma.

#### **4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**

**QUADRO I**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)</b>
Coordenador do Departamento Administrativo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Assistente Financeiro e Agente Administrativo	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Protocolo	R\$ 30,00 (trinta reais)

#### **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (P.N.Es).**

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

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

5.3. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

- 5.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 5.6. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão encaminhar **até o último dia de inscrição** os documentos a seguir via SEDEX ou por carta registrada com aviso de recebimento ao Instituto Ludus, Rua Alecrim, 2199, Jockey Club, Teresina-PI endereçada à Comissão Organizadora do Concurso Público:
- a) Laudo Médico original ou cópia autenticada emitido nos últimos seis meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhado da cópia simples do CPF;
  - b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
  - c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no Anexo VI deste edital.
  - d) O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS.
- 5.8. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;
- 5.9. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do Concurso Público da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.
- 5.10. O não atendimento da alínea "c" cancelará a concessão de tempo adicional.
- 5.11. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
- 5.12. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.13. A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual optou a concorrer, e em lista específica para deficientes.
- 5.14. O candidato portador de necessidade especial, se classificado, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.
- 5.15. O Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM seguirá a orientação do parecer da equipe multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.16. A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.
- 5.17. O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 5.16 que será divulgada no mural da sede do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.
- 5.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

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

5.20. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.21. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará de prova escrita, **constando de 40 (quarenta) questões**, em forma objetiva, de múltipla escolha **com 5 (cinco) alternativas cada**, em que uma, e somente uma alternativa é correta.

6.1.1. **A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas.**

6.2. O conteúdo programático das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo IV deste Edital.

### 6.3 – Quadro II, III e IV (Do número, do peso e modalidades das questões das provas)

<b>QUADRO II</b>				
<b>CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Protocolo</b>				
DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	SEM EXIGÊNCIAS	50 PONTOS
MATEMÁTICA ELEMENTAR	10	2,5	SEM EXIGÊNCIAS	
CONHECIMENTOS LOCAIS + C. LOCAIS	20	2,5	SEM EXIGÊNCIAS	

<b>QUADRO III</b>				
<b>CARGOS: Assistente Financeiro e Agente Administrativo</b>				
DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	SEM EXIGÊNCIAS	50 PONTOS
MATEMÁTICA BÁSICA	10	1,0	SEM EXIGÊNCIAS	
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS + C. LOCAIS	20	3,5	SEM EXIGÊNCIAS	

<b>QUADRO IV</b>				
<b>CARGO: Coordenador do Departamento Administrativo</b>				
PROVA – MODALIDADES	N.º DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO PONDERADA	
			ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO DO CONJUNTO DA PROVA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1,0	SEM EXIGÊNCIA	60 PONTOS



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS + C. LOCAIS	30	3,0	54 PONTOS	
------------------------------------------	----	-----	-----------	--

6.4. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acerto estabelecido nos QUADROS (subitem 6.3) acima, não serão considerados classificados no concurso.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer **no dia 27/05/2012 (domingo), na cidade de São Mateus - MA, no horário das 08:00h às 11:00h.**

7.2. A aplicação da prova na data e horário previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização, podendo o mesmo ser realizado em dois turnos.

7.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados na cidade de São Mateus - MA, o Instituto Ludus reserva-se o direito de realizar as provas em outros dias e turnos.

7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais da Prova serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br).

7.3.1. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

7.3.2. O candidato obriga-se a conferir todos os dados pessoais constantes do Cartão de Inscrição (nome completo, número do documento de identificação, data de nascimento e sexo). Havendo divergência, solicitar ao fiscal a correção no dia da realização da Prova Escrita Objetiva por meio de registro em ATA.

7.3.3. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais do subitem 7.3.2. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**7.3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.**

7.3.5. Os locais de prova também poderão ser consultados no mural do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.

7.5. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento original com foto, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

7.5.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste concurso público, devendo tal fato ser registrado em ata.

7.5.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Concurso Público.

7.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura, desde que seu nome conste na relação de inscritos.

7.6.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que,

por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

7.6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.6.2.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

7.6.4. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.

7.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sob pena de não poder adentrar do recinto e participar do concurso, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.6. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.7. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, na presença dos candidatos.

7.9. Será excluído do concurso o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido, pois os portões dos Centros de Aplicação de Provas serão fechados RIGOROSAMENTE, às 08:00 horas;

b) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

b.1. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

c) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

d) Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares, *paggers*, microcomputadores portáteis ou similares;

e) É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc;

f) Utilizar aparelho celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local;

g) Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma adentrar no ambiente das provas portando celulares ligados ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado, sob pena de ser eliminado do certame. Caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos ligados será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis;

h) Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

i) Lançar meios ilícitos para execução das provas;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

- j) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) Recusar-se a entregar a folha de respostas e o Caderno de Questões ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- n) Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;
- o) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- p) Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 7.5 e subitens;
- q) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.

7.10. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal;
- b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso, que será lavrado pelo coordenador do local;
- c) **ao candidato não será permitido levar seu caderno de questões, o qual estará disponível na internet em até 02 dias após a sua aplicação;**
- d) ao terminar as provas, o candidato entregará, **obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas;**
- e) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.11. Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso no local de aplicação de provas e saída de sanitários durante a realização das provas.

7.12. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, único documento válido para a correção eletrônica.

7.13. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.14. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.15. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento da Folha de Respostas deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.

7.16. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.17. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.18. Será eliminado do concurso o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo).

7.19. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência.

7.19. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido **neste Edital (Anexo II – Cronograma)**

7.20. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.

7.21. **Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão resposta.**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

7.22. Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

7.23. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado no segundo dia útil a data da aplicação das provas, a partir das 18:00h no site [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br).

7.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

7.25. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

7.26. O Instituto Ludus não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.27. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 9 e seus subitens, deste Edital.

7.28. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso Público, Anexo II, será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br).

7.29. A relação das notas da prova objetiva será publicada no Mural do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM e no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br) em ordem de classificação dos candidatos por cargo.

7.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.31. Em hipótese nenhuma o candidato poderá realizar a prova fora do local, data e horário determinados.

7.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

7.33. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos **sem o documento oficial e original de identidade** nem mesmo sob alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.34. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.35. O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.

7.36. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de sala, pelo fiscal de sala.

7.37. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer uso de qualquer tipo de anotações que não seja o rascunho parte integrante da Prova que será destacado na hora da entrega pelo fiscal de sala. Caso o candidato seja surpreendido com qualquer outro tipo de anotações em documentos que não seja o previsto acima, será eliminado do certame.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Para todos os cargos serão aplicadas provas escritas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos. Será classificado o candidato que atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos, conforme posto nos Quadros II, III e IV deste edital, **respeitando o número máximo de classificados por cargo, conforme o estabelecido no Anexo I.**

8.2. A aprovação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos nos Quadros II, III e IV, calculada na forma estabelecida neste edital.

8.3. **Do desempate:** na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

8.3.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:

a) o mais idoso;

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

c) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;

8.3.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico da categoria profissional.

b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

c) O candidato mais idoso.

8.3.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, na presença de um Promotor de Justiça do Município.

8.4. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelecido no subitem 6.3, Quadro II, III e IV.

8.5. O candidato aprovado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será de acordo com a disponibilidade e conveniência da Administração Pública.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.

9.2. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo II deste Edital:

9.2.1. Contra a homologação das inscrições;

9.2.2. Contra o gabarito preliminar da prova objetiva;

9.2.3. Contra a pontuação na prova objetiva;

9.2.5. Contra erro material, como equivoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.

9.3. **Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br), não sendo aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.**

9.4. No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado, apresentando a devida fundamentação, sendo oportuno comprovar as alegações apresentadas com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., anexando-os ao formulário eletrônico.

9.4.1. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.

9.4.2. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

9.5. Serão indeferidos liminarmente os recursos não-fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo II deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

9.6. A Comissão Organizadora do concurso constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

9.7. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecuráveis na esfera administrativa.

9.8. As justificativas do deferimento ou indeferimento dos recursos administrativos poderão, ou não, ser publicadas no endereço eletrônico do Instituto Ludus de acordo com a oportunidade e conveniência da instituição.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

10.1. Somente será publicada, no Diário Oficial do Estado e na página [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br) a relação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e no número máximo de classificados conforme estabelecido no Anexo I.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

10.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado, na sede do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM e no endereço [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br).

10.3. Do resultado final constarão apenas os candidatos que atingirem o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova, conforme exigência constantes dos Quadros II, III e IV (subitem 6.3). O resultado sairá em ordem decrescente, mediante o somatório das notas obtidas, até o limite de vezes o número de vagas disponível para o respectivo cargo, na quantidade MÁXIMA definida no Anexo I.

10.3.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

10.3.2. Será eliminado do concurso o candidato que não atingir pelo menos 60 (sessenta) pontos do total das questões da prova objetiva.

10.3.3. O candidato eliminado na forma do subitem **10.3.2** deste capítulo deste edital não terá classificação alguma neste certame.

10.3.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.3.2 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será igual à soma de todas as questões, multiplicadas pelos respectivos “pesos”.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A admissão no emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto N.º 3.298, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.

11.1.1. Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no artigo 41 e seus parágrafos, da Constituição Federal, ao final do qual serão avaliados quanto à permanência, ou não, nos quadros da Administração Pública.

11.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM para exame de saúde admissional, que ocorrerá com ônus para o Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.

11.3. Para ser admitido no emprego, o candidato terá que, obrigatoriamente:

11.3.1. Ser considerado APTO em inspeção de saúde, de caráter eliminatório;

11.3.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;

11.3.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº70.436/72, respectivamente;

11.3.4. Apresentar a documentação exigida no item 12.4, seguinte.

11.4. Por ocasião da admissão, serão exigidas dos candidatos aprovados a serem contratados as seguintes cópias dos documentos acompanhadas dos originais ou devidamente autenticadas:

- comprovante da qualificação exigida;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;
- duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
- original da Carteira de Trabalho;
- Cópia autêntica da Carteira de Identidade;
- Cópia autêntica do CPF;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

- Cópia autêntica da CNH (para os cargos que assim exigir);
- Cópia autêntica do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro).
- declaração de não exercer cargo/emprego na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei;
- comprovante de vacinação de filhos até cinco anos de idade;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
- comprovante de conta bancária, se detentor de conta corrente;
- comprovante de residência em seu nome ou nome dos pais, onde conste seu endereço completo, inclusive o CEP.
- Declaração de Bens
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da admissão;
- Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

11.5. Os documentos citados no item acima serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para admissão, não sendo aceitos protocolos.

## **12. DA VALIDADE**

12.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação na imprensa oficial, podendo ser renovado por até igual período, mediante ato do Poder Legislativo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Não está sob a responsabilidade do Instituto Ludus e nem do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM a venda de apostilas ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos correspondentes ao concurso.

13.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

13.3. A Classificação Final do Concurso será homologada pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, sendo os atos respectivos publicado no Diário Oficial e na sede do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, bem como publicada na página [www.institutoludus.com.br](http://www.institutoludus.com.br)

13.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações, inclusive as referentes à convocação para admissão.

13.5. Os candidatos aprovados deverão manter junto ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível ao Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM convocá-lo por falta dessa atualização.

13.6. As convocações para admissão são de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.

13.7. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso na sede do Instituto Ludus, no endereço eletrônico da instituição, e publicações no Diário Oficial.

13.8. O certame será regulado por este Edital, organizado pelo Instituto Ludus e sob a responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18**

---

13.9. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão responsável pelo concurso (Comissão Organizadora do Instituto Ludus formada pela Direção, Administração e o Setor Jurídico do instituto), de comum acordo com o Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus – IPAM.

13.10. O Instituto Ludus se reserva no direito de doar, para instituições de caridades, o material utilizado no concurso que não se situe no rol de documentos que a instituição tem obrigação legal de guardar pelo período de cinco anos.

13.11. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

São Mateus - MA, 21 de março de 2012.

---

**Rivoredo Barbosa Wedy  
Presidente**



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

ANEXO I: DO NÚMERO DE VAGAS E DO NÚMERO MÁXIMO DE CLASSIFICADOS		
Dispõe sobre o número total de vagas e o número máximo de candidatos aprovados/classificados para cada um dos cargos. (Conforme Anexo II do Decreto Federal 6.944/2009, utilizado subsidiariamente, em razão de inexistência de legislação municipal)		
NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS POR CARGO OU EMPREGOS	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (POR CARGO)	OBSERVAÇÕES SOBRE PNEs
1	5	De forma a atender à legislação nacional, a <b>quarta convocação</b> , se houver, para qualquer um dos cargos disponibilizados neste Edital, <b>preferencialmente</b> será ocupada por um Portador de Necessidades Especiais - PNE, respeitando-se rigorosamente a classificação e o local de lotação para o qual o candidato PNE concorre.  Dentre as 04 vagas previstas no Edital para qualquer cargo, uma vaga é reservada – <i>preferencialmente</i> – para PNE.
2	9	
3	14	





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM**  
**RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO**  
**CNPJ : 01.743.768/0001-18**

**ANEXO II – CRONOGRAMA DO CONCURSO**

EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
01. Publicação do Edital	26/03/2012
02. Divulgação do Edital	26 a 28/03/2012
03. Período para as inscrições	28/03 a 19/04/2012
04. Publicação da relação das inscrições homologadas	26/04/2012
05. Prazo para apresentação de recurso referente às inscrições não homologadas.	27 e 30/04/2012
06. Homologação e publicação da relação das inscrições, após julgamento dos recursos.	04/05/2012
07. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva (escrita)	21/05/2012
08. Aplicação da prova escrita – objetiva	27/05/2012
09. Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	29/05/2012
10. Apresentação de recurso do gabarito, para fins de possíveis retificações	30 e 30/05/2012
11. Publicação do gabarito definitivo da prova escrita objetiva	08/06/2012
12. Divulgação da relação dos aprovados e classificados	15/06/2012
13. Abertura de prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva que trata o item anterior	18 e 19/06/2012
14. Resultado dos recursos que trata o item anterior.	21/06/2012
15. Resultado final do Concurso.	22/06/2012
<b>OBSERVAÇÕES:</b> 1. Todas as decisões e demais atos serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico <a href="http://www.institutoludus.com.br">www.institutoludus.com.br</a> e no IPAM. 2. Por motivos justificáveis, o cronograma acima poderá ter as suas datas alteradas.	



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Coordenador do Departamento Administrativo:** Desenvolver e executar atividade de nível superior de execução qualificada, desenvolvidas pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus – IPAM; Organizar e coordenar os trabalhos administrativos, bem como produzir documentos oficiais; Desempenhar atividade que envolva a estrutura e o funcionamento da administração; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**Assistente Financeiro:** Conciliar bancos e fluxo de caixa diariamente, operar sistema financeiro de contas a pagar e a receber, desenvolver controles em planilhas eletrônicas, conferir processos de compras e ou serviços e controlar a retenção e o pagamento de impostos retidos na fonte de PJ.

**Agente Administrativo:** Executar atividades de nível médio, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, bem como as relacionadas ao atendimento geral tais como: expedição e controle das correspondência oficiais; exercer outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Auxiliar de Protocolo:** Receber e registrar os papéis entrados no protocolo acompanhando seu andamento, controlando os prazos, arquivando-os a final, se encerrados; expedir a correspondência do protocolo geral; prestar as informações que lhe competirem e às partes as referentes ao andamento dos processos e despachos finais ou definitivos; distribuir os papéis ou processos que devam ser informados; receber, selecionar e dividir todos os documentos a serem expedidos à diversos departamentos, distribuindo-os aos funcionários encarregados das relações de remessa.



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

## ANEXO IV – PROGRAMA DA DISCIPLINA DE PROVA

### CARGO DE: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com idéias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, idéias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo. 5. Comunicação: Linguagem, texto e discurso. 6. Fonologia. 7. Semântica e estilística. 8. Figuras de linguagem. 9. Vícios de Linguagem.

#### ESPECÍFICO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Administração Pública: órgãos da administração pública direta e indireta; princípios da administração pública; concessão e permissão de serviços públicos; lei de responsabilidade fiscal (noções). Contabilidade: sistema contábil; demonstrações financeiras; custos; técnicas de orçamento e controle. Métodos e Sistemas Organizacionais. **Lei 8.429/92**: Lei da Improbidade Administrativa. **Lei 9.784/1999**: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Lei Nacional 10.520/2002**: Licitação pública, modalidade pregão. **Lei Nacional N.º 10.257/2001**: Estatuto das Cidades. **Lei 4.320/64**. **Matemática básica**: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema de 1.º grau. **Informática básica**: 1-Conceito de Internet e Intranet. 2- Principais aplicativos para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 2.1 Windows. 3- Principais navegadores para Internet. 4- Correio eletrônico. 5- Procedimento para a realização de cópia de segurança. 6-Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. **Conhecimentos locais**: Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de São Mateus e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

**CARGOS DE: ASSISTENTE FINANCEIRO e AGENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos. Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento lingüístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica, crase, pontuação; flexão de gênero e número, concordância nominal; flexão verbal; significação das palavras: sinônimos, antônimos. Morfologia. Formação das palavras. Figuras de linguagem. Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sujeito e predicado. Figuras de linguagem. Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA**

Números: naturais, inteiros, racionais, dízimas periódicas, números decimais. Conjuntos: conjuntos numéricos; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão. Fração numérica e literal. Fatoração. Potenciação. Produtos notáveis e fatoração. Retas e ângulos. Racionalização. Equação e inequação do 1º grau. Equação e função do 2º grau. Sistemas de equações. Sistema decimal de medida. Regra de três, proporcionalidade, porcentagem e juros. Média aritmética. Problemas envolvendo todos os assuntos acima. Questões de Raciocínio lógico. Contagem. Elementos geométricos: áreas e figuras geométricas. Problemas de 1.º e 2.º graus.

**ESPECÍFICO**

**ASSISTENTE FINANCEIRO:** Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas e Financeira. Elaboração e manutenção de banco de dados. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Meios de comunicação. **Conhecimentos locais:** Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de São Mateus e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Decreto; Carta Comercial; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Poder Legislativo; Conhecimentos Básicos de Administração Pública. Informática: Editor de Textos (Word), Planilhas eletrônicas (Excel) e Internet. Lei do Processo Administrativo (Lei N.º 9.784/1999). Noções de Arquivologia. Formas de Tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos de uso frequentes nas comunicações administrativas oficiais. Legislação referente às licitações públicas: Lei 8.666/93 e Lei



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

10.520/2002. **Conhecimentos locais:** Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de São Mateus e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.

**CARGOS DE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e AUXILIAR DE PROTOCOLO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

I- Interpretação de textos; II- Encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiato; III- Encontros consonantais: dígrafos; IV- Divisão silábica; V- Tonicidade; VI- Acentuação gráfica; VII- Ortografia. VIII- Concordância Nominal. IX- Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA**

I- Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; II- Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; III- Expressões Numéricas; IV Regras de Três Simples; V- Percentagens; VI- Unidades de Comprimento; VII- Noções de áreas de figuras Geométricas Planas. Raciocínio Lógico.

**ESPECÍFICO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Transporte de móveis, máquinas e utensílios; 5. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 6. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 7. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 8. Prevenção de acidentes; 9. Vigilância do patrimônio; 10. Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas; 11. Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; 12. Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio, copa e outros; 13. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 14. Noções de segurança no trabalho; 15. Regras de relações humanas. 16. Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 17. Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos. Extintores; 18. Noções sobre preservação do Meio Ambiente; 19. Sinalização e Placas; 20. Cargas Perigosas. Conhecimento da sinalização.  
**Conhecimentos locais:** Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de São Mateus e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.

**AUXILIAR DE PROTOCOLO:** Protocolo: Conceito; Correspondência recebida; Classificação da correspondência; Rotina da correspondência; Protocolo da correspondência. Arquivo: Conceito; Classificação dos documentos para arquivo; Arquivo dos documentos; Funções básicas do arquivo; Tipos de arquivo. Documentos: Conceito; Recepção da documentação; Classificação dos documentos. Comunicação interpessoal. Ética. Atendimento ao Público nas organizações. Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Controle e Direção. **Conhecimentos locais:** Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de São Mateus e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSIST. DO MUNICIPIO DE SÃO MATEUS-IPAM  
RUA AMAZONAS Nº 01 – CENTRO  
CNPJ : 01.743.768/0001-18

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Il.<sup>ma</sup>. Sra. Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público \_\_\_\_\_,  
Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_,  
Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Telefone Nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso Público do Instituto de Previdência e Assistência do Município de São Mateus - IPAM, para concorrer às  
vagas do Cargo de \_\_\_\_\_, sob o Nº de Inscrição \_\_\_\_\_, vem requerer que sua  
prova seja realizada em regime especial, conforme o estabelecido no subitem 4.1.4. deste Edital, na forma a seguir  
especificada.

Se você precisa de atendimento especial para a realização de sua prova, assinale sua necessidade	
Portador de Deficiência Visual	1. ( ) Prova ampliada    2. ( ) Ledor    3. ( ) Prova em Braille
Portador de Deficiência Auditiva	1. ( ) Intérprete de linguagens de sinais 2. ( ) Não necessito de intérprete
Portador de Deficiência Física	1. ( ) Sala em andar térreo    2. ( ) Mobiliário especial. Especifique: ..... 3. ( ) Auxiliar para preenchimento do cartão.

São Mateus - MA, ..... de ..... de 2012.

Assinatura do candidato