

SUMÁRIO

Descrição	Página
GABINETE	1
DECRETO MUNICIPAL Nº 149, DE 03 DE OUTUBRO 2024.....	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS ESTADO DO MARANHÃO EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2024	2
LICITAÇÃO	80
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2024 – LEI Nº 14.133/2021.....	80

GABINETE

DECRETO MUNICIPAL Nº 149, DE 03 DE OUTUBRO 2024.

Dispõe sobre o ponto facultativo no dia 04 de outubro de 2024 (sexta-feira) nas repartições públicas municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO as eleições municipais que serão realizadas dia 06 de outubro de 2024, prédios e servidores ficarão a disposição da Justiça Eleitoral.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais de Poção de Pedras, na data 04 de outubro de 2024 (sexta-feira).

Parágrafo único: O ponto facultativo não abrange os serviços de caráter essencial, cabendo às secretarias municipais providenciar as escalas de serviços, onde serão mantidas equipes para atendimentos dos serviços essenciais de saúde, assistência social, limpeza urbana, trânsito e saneamento básico.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Gabinete do Prefeito de Poção de Pedras/MA, em 03 de outubro de 2024.

Francisco de Assis Lima Pinheiro

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS ESTADO DO MARANHÃO EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2024

O Senhor **Francisco de Assis Lima Pinheiro**, Prefeito Municipal de Poção de Pedras- MA, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei 157/2024, torna público que estarão abertas, de acordo com o cronograma e publicação deste Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário. Este reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso que observará os regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

1.2 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHER – IJK**, e está sujeito à supervisão da Comissão especialmente designada pela Prefeitura Municipal de Poção de Pedras- MA, a qual assegurará a observância das normativas pertinentes.

1.3 As alterações relativas à data, local ou horário das provas, bem como datas previstas no cronograma de execução, caso sejam necessárias, serão comunicadas com a devida antecedência através dos canais oficiais de comunicação estabelecidos neste Edital, e em especial no site do **Instituto JK**: <https://institutojkma.org/> assegurando-se, assim, a ampla divulgação e garantia de acesso à informação por todos os candidatos inscritos.

1.4 O concurso será composto por duas fases, a saber:

- Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas a todos os cargos;
- Prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, exclusiva para o cargo de Procurador Municipal.
- Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter classificatório e eliminatório, exclusivo para o cargo de Guarda Civil Municipal – conforme regras especificadas em **ANEXO VII**

1.4.1 Ambas as fases serão conduzidas em total conformidade com os protocolos e critérios estabelecidos neste edital, garantindo eficácia e equidade na seleção dos candidatos.

1.5 A convocação para as vagas previstas neste Edital será feita de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Poção de Pedras/MA, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.6 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos especificados no Anexo I deste Edital.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



1.7 Não serão fornecidas, por telefone, aplicativos de mensagens (*WhatsApp*) ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://institutojma.org/concursos-abertos/>.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato ler e tomar ciência de todos os itens constantes no presente edital.

1.9 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Poção de Pedras- MA.

1.10 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na internet e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal.

1.12 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 1.11.

1.13 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial.

2. DOS CARGOS:

Os cargos, carga horária semanal, vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vencimento base inicial, valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR									
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS	TÍTULO	VAGA		C H	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO	
				AC	PCD				
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.		1		40h	R\$ 6.000,00	R\$ 102,00	
MÉDICO PLANTONISTA	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.		2		24h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00	
CIRURGIÃO-DENTISTA	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.		2		40h	R\$ 3.200,00	R\$ 102,00	
FISIOTERAPEUTA	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.		2		40h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PROCURADOR(A) MUNICIPAL	Procuradoria	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	2	20h	R\$ 4.000,00	R\$ 102,00
ENFERMEIRO(A) AUDITOR (A)	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe, ou Curso de Pós-graduação em Enfermagem na área de Auditoria, Registro no Conselho de Classe.	1	40h	R\$ 3.000,00 + Complemento da União	R\$ 102,00
ENFERMEIRO(A) ATENÇÃO BÁSICA	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	6	40h	R\$ 3.000,00 + Complemento da União	R\$ 102,00
	Zona Rural					
	Zona Urbana					
PSICÓLOGO(A)	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	3	40h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00
	Secretaria de Educação – Atendimento Especializado.					
	Secretaria de Assistência Social					
CONTROLADOR INTERNO	Controladoria	Curso Superior Completo em Contabilidade e registro no Conselho de Classe.	1	40h	R\$ 4.000,00	R\$ 102,00
FONOAUDIÓLOGO(A)	Secretaria de Educação Atendimento Especializado	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRFA.	1	40h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00
NUTRICIONISTA	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	2	40h	R\$ 3.000,00	R\$ 102,00
	Secretaria de Educação					
	Atendimento Especializado					
FARMACÊUTICO	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	1	40h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria de Assistência Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	3	30h	R\$ 2.500,00	R\$ 102,00
	Secretaria de Saúde					
PSICOPEDAGOGO (A) CLÍNICO	Secretaria de Saúde	Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica.	2	40h	R\$ 2.800,00	R\$ 102,00
	Secretaria de Educação Atendimento Especializado					
TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			29			

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS		C H	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
			AC	PCD			
TÉCNICO ENFERMAGEM EM	Secretaria de Saúde - Zona Urbana	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	6		40h	R\$ 2.200,00 + Complemento da União	R\$ 83,50
	Secretaria de Saúde - Zona Rural						
TÉCNICO CONSULTÓRIO DENTÁRIO EM	Secretaria de Saúde	Ensino Médio, Curso de Técnico em Consultório Dentário, e Registro no Conselho de Classe	2		40h	R\$ 1.500,00	R\$ 83,50
AUXILIAR LABORATÓRIO DE	Secretaria de Saúde	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante	2		40h	R\$ 1.500,00	R\$ 83,50
RECEPCIONISTA	Secretaria de Saúde	Ensino Médio Completo	1		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 83,50
TÉCNICO RADIOLOGIA EM	Secretaria de Saúde	Curso Técnico em Radiologia, e Registro no Conselho de Classe	1		24h	R\$ 2.400,00	R\$ 83,50
FISCAL AMBIENTAL	Secretaria de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	1		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 83,50
FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE	Secretaria de Saúde	Ensino Médio Completo	1		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 83,50
FISCAL VIGILÂNCIA AMBIENTAL DE	Secretaria de Saúde	Ensino Médio Completo	1		40h	R\$ 1.800,00	R\$ 83,50
AGENTE ADMINISTRATIVO	Secretaria de Administração	Ensino Médio Completo	6		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 83,50
	Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	Ensino Médio Completo					
	Secretaria de Assistência Social	Ensino Médio Completo					
GUARDA MUNICIPAL CIVIL	Secretaria de Administração	Ensino Médio Completo	4		40h	R\$ 2.000,00	R\$ 83,50
TÉCNICO INFORMÁTICA DE	Secretaria de Assistência Social	Ensino Médio/Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes	1		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 83,50
AGENTE TRÂNSITO DE	Secretaria de Transporte	Ensino Médio Completo	5		40h	R\$ 2.000,00	R\$ 83,50
TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			31				

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGA		CH	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
			AC	PCD			

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



MOTORISTA CATEGORIA B	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	1		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 67,00
MOTORISTA CATEGORIA D e E	Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e E	2		40h	R\$ 1.800,00	R\$ 67,00
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo	11	1	40h	R\$ 1.412,00	R\$ 67,00
	Secretaria de Administração						
AGENTE FUNERÁRIO	Secretaria de Assistência Social	Ensino Fundamental Completo	2		40h	R\$ 1.412,00	R\$ 67,00
TOTAL DE VAGAS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			16	01			

2.1 Em nenhuma circunstância será realizada a readaptação ou readequação da função de um servidor aprovado em Concurso Público. O(a) servidor(a) deve estar atento(a) às atribuições específicas do cargo, conforme descritas no **ANEXO III** do edital.

2.2 Após a posse, o Município determinará o local onde o servidor irá atuar. Essa alocação pode ocorrer na zona urbana, bairros, distritos ou áreas rurais, de acordo com a necessidade do município.

2.3 O deslocamento até o local de trabalho (seja na cidade ou no interior) é de inteira responsabilidade do candidato. O município não tem a obrigação de fornecer condução para o servidor.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA (POSSE) NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter 18 (dezoito) anos completos no ato da homologação;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, realizada pela Prefeitura.
- possuir a escolaridade exigida e preencher os demais requisitos para o exercício do cargo, conforme previstos neste Edital;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado no Concurso Público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Concurso Público devem ser realizadas exclusivamente pela internet, respeitando o horário oficial de Brasília. As inscrições devem ser feitas na página do INSTITUTO JK,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



disponível no seguinte endereço: <https://institutojkma.org/concursos-e-seletivos-2/concursos-abertos/>.
Quaisquer inscrições realizadas de maneira diferente da estabelecida neste item não serão aceitas.

4.3 O período para a realização das inscrições está estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, observado horário oficial de Brasília/DF.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) Efetuar o cadastro e acessar a “Área do Candidato” utilizando o login e senha cadastrados;
- b) Após acessar a “Área do Candidato”, o candidato deve preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição e concluir sua inscrição declarando que está ciente e aceita as condições exigidas para admissão no cargo, conforme as normas expressas neste Edital;
- c) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital até a data de recebimento do mesmo nas redes bancárias.

4.5 **Em hipótese alguma**, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, **será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu**. O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário ou a concessão da isenção da taxa de inscrição.

4.6 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, o qual poderá ser solicitado, caso necessário, e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

4.7 Na hipótese de a inscrição não ter sido identificada no sistema, o candidato terá um prazo de até 72 horas antes da data de realização da prova para entrar em contato com o **INSTITUTO JK** pelo e-mail: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.8.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou dados e/ou outras irregularidades na documentação, resultará no cancelamento da inscrição e na anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato terá seu contrato rescindido, respeitando o procedimento administrativo legal.

4.9 O INSTITUTO JK ressalta que, sob nenhuma circunstância, será processado qualquer registro de pagamento realizado após a data especificada no cronograma deste edital. Ademais, é importante salientar que o montante pago referente à taxa de inscrição não será reembolsado, exceto no caso de anulação total deste Concurso Público.

4.10 É importante ressaltar que inscrições para as quais o pagamento não tenha sido devidamente realizado não serão consideradas válidas.

4.11 O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHEK** esclarece que não assume responsabilidade por solicitações de inscrição via internet que não sejam recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou quaisquer outros fatores técnicos que possam impedir a transferência de dados.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



4.12 Em caso de indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, através do e-mail: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com, no período estipulado para interposição de recurso, explicitado no Anexo I - Cronograma de Execução, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.13 É expressamente proibida a transferência do valor pago referente à taxa de inscrição para terceiros ou para participação em outros concursos. A taxa é intransferível e não reembolsável.

4.14 O candidato tem a opção de se inscrever para mais de um cargo, contanto que as provas ocorram em turnos distintos. Na eventualidade de coincidência de horários para os cargos selecionados, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos para realizar a prova. É imperativo que o candidato verifique os horários divulgados para assegurar sua participação efetiva no concurso.

4.15 **Cancelamento de Inscrição por Múltiplos Pagamentos:** Caso o candidato efetue o pagamento da taxa de inscrição para um segundo cargo de mesmo nível de escolaridade e turno de prova, após ter uma inscrição deferida, deverá optar pelo cargo e prova que realizará no dia determinado, conforme consta no Anexo I deste Edital. **Em hipótese alguma, será devolvido pagamento realizado por engano, ou para dois cargos de mesmo nível ou turno.**

4.16 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e falhar em realizar o pagamento dentro do prazo e forma estipulados no subitem 4.4, será excluído automaticamente do concurso público.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 A isenção do pagamento de inscrição dar-se-á:

- a) Para o candidato que for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal per capita inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, conforme o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- b) Para o candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) Para o candidato inscrito no certame – Edital nº 001/2024 – CONSEP - PI, cujo concurso foi cancelado, fica assegurado o aproveitamento do valor pago pela taxa de inscrição para o mesmo Cargo/Especialidade, desde que não tenha solicitado a restituição, bem como o aproveitamento de isenção deferida, para efetuar a nova inscrição no presente Concurso, devendo para tanto, adotar as seguintes medidas:
 - c.1. Requerer a sua isenção de inscrição a partir do dia **07 de outubro até o dia 08 de outubro** de 2024, através do endereço eletrônico concurso.pocaodepedras2024@gmail.com;
 - c.2. Selecionar o **mesmo cargo/especialidade** que foi escolhido na inscrição anterior realizada.
 - c.3. Enviar por e-mail, dentro do prazo estabelecido na seção 5.1, alínea c.1. deste edital, os seguintes documentos digitalizados, em boa qualidade e legíveis, para o endereço concurso.pocaodepedras2024@gmail.com como comprovação: **comprovante de pagamento do boleto bancário, comprovante de inscrição do concurso anterior e um documento de identificação com foto.**
 - c.4. O procedimento para solicitação de isenção deve ser realizado conforme as diretrizes estabelecidas no item 5.1.2 do presente edital.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 5.1.1 A solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidato do CadÚnico e doadores de medula óssea, deverá ser realizada **exclusivamente** pela internet, através do e-mail: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com, não sendo aceita por fax, via requerimento administrativo ou ainda, fora do prazo.
- 5.1.2 Os documentos enviados pelo candidato que vai requerer sua isenção por ter efetuado sua inscrição no **certame de 2020** devem ser digitalizados em boa qualidade e legíveis, para que possam ser adequadamente analisados. São documentos comprobatórios válidos:
- Comprovante de pagamento do boleto bancário que ateste o pagamento legítimo relacionado ao processo. O candidato deve certificar-se de que o comprovante de pagamento esteja bem visível e legível após digitalizado.
 - Comprovante de inscrição do concurso anterior como parte da documentação, devendo este estar devidamente homologado, comprovando que sua inscrição foi deferida, pois a mesma servirá como evidência da participação anterior do candidato. Certifique-se de enviar os arquivos dentro do prazo estabelecido para garantir a validade da sua inscrição.
- 5.1.3 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada no site <https://institutojma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> na data prevista no Anexo I - Cronograma de Execução.
- 5.1.4 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutojma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>, imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição até o prazo estipulado no Anexo I - Cronograma de Execução, segundo procedimentos descritos neste edital, sob pena de ser eliminado do concurso público.
- 5.1.5 O prazo de recurso estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seus subitens.
- 5.1.6 O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- acessar o site <https://institutojma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> para **efetuar sua inscrição no Concurso Público** no período estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução.
 - Preencher e assinar a declaração** de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, deste edital, conforme ANEXO VI – Modelo de Declaração para Isenção da Taxa de Inscrição.
 - Enviar em um **único e-mail**, conforme prazo estipulado no cronograma de execução deste edital, os documentos (digitalizados – em boa qualidade e legíveis) relacionados no subitem 5.1.6, com **título/assunto** “Documentos de Candidato – Nome completo”. **No corpo da mensagem** o candidato deverá **informar seu nome completo, CPF e o número da sua inscrição**. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos, ou das informações conforme orientadas nesse subitem 5.1.6 implicará no indeferimento do pedido.
- 5.1.7 Nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, o candidato deverá apresentar: Documento de Identidade, Declaração eletrônica atualizada ou cópia da declaração física devidamente assinada e carimbada pelo entrevistador, comprovando que é membro de família de baixa renda (comprovante de Cadastramento da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do governo Federal), Declaração de Isenção da Taxa de Inscrição para Candidato do CadÚnico (Anexo VI) e captura de tela (*print*) da “Ficha de Inscrição”.
- 5.1.8 Serão indeferidas documentação relacionada no 5.1.6 com ausência de captura de tela inteira (*print*) da Ficha de Inscrição.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 5.1.9 Não serão aceitas Declarações de Cadastramento da sua família no cadastro único para Programas Sociais do governo Federal que não estejam visíveis a renda per capita da família.
- 5.1.10 Serão aceitos o Documento de Identidade e o Documento (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, comprovando a data e a doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas e/ou hemocentros.
- 5.1.11 Fica estabelecido que o candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, entretanto, **será permitido solicitar a isenção da taxa de inscrição para apenas um dos cargos**. Para tanto, o candidato deverá enviar o comprovante (print da tela) referente ao cargo para o qual deseja solicitar a isenção, especificando claramente a sua escolha.
- 5.1.12 Caso o candidato não indique o cargo desejado para a isenção e a solicitação seja deferida, **a isenção será automaticamente aplicada ao primeiro cargo ao qual o candidato se inscreveu**. Fica estabelecido que apenas uma solicitação de isenção será válida, desconsiderando-se as demais.
- 5.1.13 O candidato é o único responsável pelo envio das documentações exigidas. O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos, de comunicação ou de outra natureza que impeçam a entrega dessa documentação nos prazos e nos locais estabelecidos. Esses documentos são válidos apenas para este processo e não serão devolvidos nem fornecidas cópias aos candidatos.
- 5.1.14 A lista provisória dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido será publicada na data prevista no cronograma de execução deste edital, no endereço eletrônico <https://institutojka.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>
- 5.1.15 Durante o período de interposição de recurso, não será permitido o envio de documentação complementar ou pendente anexada ao recurso.

6. DAS VAGAS RESERVADAS

6.1 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo para pessoas com deficiência, bem como para as que forem criadas durante a validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. Este Edital se baseia na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 e suas alterações (Estatuto da Pessoa com Deficiência); bem como do Decreto Federal número 9.508 de 2018 e suas modificações.

6.1.1.1 Se a aplicação do percentual mencionado no subitem 6.1.1 resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, somente em caso de fração igual ou maior que 0,5, respeitando o que determina esse mesmo item, e desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme o § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.1.2 A reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência só ocorrerá em cargos com mais de 10 (dez) vagas.

6.1.1.3 A compatibilidade entre a deficiência do candidato e o cargo para o qual se inscreveu será avaliada por uma junta médica especial. Se o candidato for considerado inapto para o exercício do cargo, perderá o direito à nomeação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.1.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como do Decreto Federal número 9.508 de 2018 e suas modificações.

6.1.3 Solicitações para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial

Para candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e/ou necessitam de condições especiais para a realização da prova, incluindo candidatas lactantes, é necessário seguir os procedimentos abaixo:

- a) **Concorrer às vagas reservadas para PcD:** No ato da inscrição, realizada dentro do prazo estabelecido no CRONOGRAMA deste edital, o candidato deve expressamente informar que deseja concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), preenchendo a inscrição corretamente, nos campos destinados à PcD e enviar a documentação obrigatória, **exclusivamente pelo e-mail:** concurso.pocaodepedras2024@gmail.com.
- b) **Solicitação de Atendimento Especial:** Candidatos PcD que necessitem de atendimento especial durante a prova, bem como candidatas lactantes, devem solicitar essa condição, também dentro do prazo estipulado no CRONOGRAMA, enviando a solicitação **exclusivamente pelo e-mail:** concurso.pocaodepedras2024@gmail.com e detalhando qual atendimento necessita.
- c) **Documentação Obrigatória:**
 - **Documentos de Identificação:** Enviar por e-mail um arquivo em PDF do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documento de Identidade válido (RG) ou qualquer outro documento de identificação com foto e Certidão de nascimento (para o caso do recém-nascido).
 - **Laudo Médico:** Enviar por e-mail um arquivo em PDF contendo o parecer emitido por profissional médico especialista na deficiência apresentada, dentro dos 12 meses anteriores à publicação deste edital. O parecer deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do profissional, com o número de inscrição nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a especialidade (Anexo IV deste Edital).
- d) **Recursos:** Caso a inscrição para concorrer às vagas como PcD seja indeferida, o candidato poderá recorrer utilizando o formulário próprio disponível no endereço <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> e neste edital, no ANEXO V, conforme o prazo estipulado no CRONOGRAMA deste edital.

6.1.4 O profissional médico especialista na deficiência apresentada avaliará:

- a) os comprometimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores ambientais, psicológicos e pessoais que influenciam a situação de saúde;
- c) a limitação no desempenho de atividades cotidianas;
- d) a restrição de participação social.

6.1.5 A responsabilidade de enviar a imagem do parecer, do documento de identificação e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) é exclusiva do candidato. O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKEK** não se responsabiliza por quaisquer dificuldades que possam impedir a entrega dessa documentação ao destinatário final, seja por falhas técnicas dos equipamentos informáticos, seja por problemas na comunicação, ou por outras circunstâncias que impossibilitem o referido envio.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.1.6 O candidato deverá guardar em sua posse o documento original ou a cópia autenticada em cartório dos papéis especificados no subitem 6.1.3. Caso seja solicitado pelo Instituto Social da Cidadania Juscelino Kubitschek, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de correspondência registrada, com o objetivo de confirmar a veracidade das informações prestadas.

6.1.7 As imagens do parecer do documento de identificação e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas após o envio, nem serão fornecidas cópias desses documentos.

6.1.8 O candidato com deficiência pode solicitar assistência especializada durante o processo de inscrição, visando à realização das provas e das demais etapas do concurso. Ele deve especificar as necessidades específicas para a execução destas, em conformidade com o estabelecido no inciso III do artigo 3º e no artigo 4º do Decreto Federal número 9.508 de 2018.

6.2 O candidato pode requerer assistência especializada estritamente para a situação delineada no seu laudo médico, que deve ser enviado em conformidade com as disposições deste edital.

6.2.1 Exceto as previsões expressas neste edital, os candidatos com deficiência concorrerão neste certame em condições de igualdade com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, à metodologia de avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização das provas, à pontuação mínima requerida para os demais candidatos, assim como a todas as demais normativas que regem o concurso.

6.3 O candidato que, após a avaliação biopsicossocial, for reconhecido como pessoa com deficiência, terá seu nome e a pontuação obtida divulgados em uma lista única de classificação geral, organizada por cargo ou disciplina.

6.4 A nomeação dos candidatos aprovados deve obedecer à ordem de classificação, observando-se os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado neste edital.

6.5 Em caso de desclassificação, renúncia ou qualquer outro impedimento de um candidato designado para uma vaga reservada a pessoa com deficiência, este será substituído pelo próximo concorrente com deficiência que conste na lista de classificados, desde que haja um candidato habilitado nessa condição.

6.6 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência será divulgada no site <https://institutojka.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>. No prazo para interposição de recurso, não será admitido o envio de documentação pendente ou complementar anexa ao recurso. O descumprimento das disposições deste edital acarretará a perda do direito de reivindicar as vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

6.6.1 É imprescindível que o candidato, ao realizar sua inscrição no concurso público, indique expressamente no formulário online o desejo de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, caso existam tais vagas disponíveis. **Esta declaração deve ser feita dentro do prazo estipulado no Anexo I** deste edital. Ressaltamos que a mera submissão do laudo médico não é considerada suficiente para o deferimento da solicitação; a intenção de concorrer sob a referida cota deve ser formalmente registrada no ato da inscrição.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.7 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e for aprovado no Concurso Público terá seu nome divulgado tanto na lista geral de aprovados quanto na lista específica de candidatos aprovados na categoria de pessoas com deficiência. Esta dupla listagem visa assegurar a transparência do processo seletivo e a correta aplicação das normas relativas à reserva de vagas.

6.8 Em relação às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), o processo de preenchimento segue as seguintes regras:

6.8.1 Vagas com mais de 10 posições:

- Caso não haja candidatos aprovados especificamente para a vaga reservada à PcD, essa vaga será preenchida de acordo com a ordem de classificação geral.
- Isso ocorre quando a vaga é originada a partir da quantidade mínima de 10 vagas e está sujeita à legislação vigente.

6.8.2 Vagas exclusivas para PcD:

- Se a vaga for exclusiva para pessoas com deficiência, conforme previsto na Lei de abertura do concurso público, e o cargo tiver menos de 10 vagas, a mesma permanecerá em aberto.
- Nesse caso, candidatos de ampla concorrência não poderão preenchê-la.

6.9 Da candidata lactante:

6.9.1 A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) levar um acompanhante;
- b) levar uma cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou um laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade.

6.9.2 O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em uma sala reservada para amamentação. E quando necessário deverá solicitar ao fiscal a presença da candidata. Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, permanecendo apenas a fiscal.

6.9.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.9.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.9.5 O **INSTITUTO JK** não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.9.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.9.7 O **INSTITUTO JK** não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.9.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço <https://institutojka.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> em data provável estabelecida no Anexo I - Cronograma de Execução. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, dentro do prazo estipulado, em formulário próprio encaminhado através do e-mail: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com, conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.10 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

6.10.1 O candidato que, no ato de sua inscrição, declarar a intenção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, e que não seja eliminado no concurso, será convocado para submeter-se à avaliação biopsicossocial realizada por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar, sob a égide da Prefeitura Municipal de Poção de Pedras/MA. Esta equipe será composta por três especialistas nas áreas das deficiências apresentadas pelo candidato, incluindo obrigatoriamente um médico, além de profissionais pertencentes à carreira almejada pelo candidato. O objetivo da avaliação é analisar a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, conforme o parágrafo primeiro do artigo 2º da Lei Federal número 13.146 de 2015 e suas alterações; dos artigos 3º e 4º do Decreto Federal número 3.298 de 1999; do parágrafo primeiro do artigo 1º da Lei Federal número 12.764 de 2012; da Súmula número 377 do STJ; bem como do Decreto Federal número 9.508 de 2018 e suas modificações.

6.10.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

6.10.3 Os candidatos deverão se apresentar para a avaliação biopsicossocial com antecedência de sessenta minutos, portando documento de identificação original e laudo médico (seja o original ou cópia autenticada em cartório), expedido nos últimos doze meses que precedem a referida avaliação. Este documento deve comprovar a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, citando especificamente o código pertinente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), além de apontar a possível causa da deficiência. Tal exigência está em conformidade com os subitens 6.1.3 e 6.1.4 deste edital, bem como com o modelo disponibilizado no Anexo IV do mesmo. Adicionalmente, se aplicável, deverão ser apresentados exames complementares específicos que atestem a deficiência.

6.10.4 O Laudo Médico, seja ele original ou uma cópia devidamente autenticada em cartório, será retido pela Prefeitura Municipal quando se realizar a avaliação biopsicossocial, e, sob nenhuma circunstância, será restituído ao candidato.

6.10.5 No caso de candidatos com deficiência auditiva, é requerido que apresentem, além do Laudo Médico, um exame audiométrico (original ou cópia autenticada em cartório), o qual deve ter sido realizado nos doze meses que antecedem a avaliação.

6.10.6 No tocante à deficiência visual, o Laudo Médico deve incluir detalhes explícitos acerca da acuidade visual aferida, tanto com quanto sem correção óptica, e acerca da somatória das medidas do campo visual em ambos os olhos.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



6.10.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que:

- a) Durante a realização da avaliação biopsicossocial, não apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), que exibir um Laudo Médico emitido há mais de 12 meses, que não atender às prescrições deste edital, que não for qualificado como pessoa com deficiência na referida avaliação, ou que não comparecer à avaliação biopsicossocial.
- b) Evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- c) Não apresentar o documento de identidade original, na forma definida neste edital.

6.10.8 As vagas estipuladas no item 3 deste edital, que não vierem a ser ocupadas em virtude da ausência de candidatos com deficiência aprovados, serão atribuídas aos demais postulantes, respeitando-se a ordem de classificação geral por cargo ou disciplina.

6.11 O candidato que, segundo a avaliação biopsicossocial, não se classificar como pessoa com deficiência, e que obtenha aprovação em todas as etapas do concurso público, permanecerá listado unicamente na relação de classificação geral dos aprovados.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>, em data provável indicada no Anexo I – Cronograma de Execução.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constarão as listas dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas reservadas para pessoas com deficiência e dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização da prova.

7.3 No caso de indeferimento de inscrição, o candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, enviando-o para o e-mail: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com no período estabelecido no Anexo I – Cronograma de Execução, tendo início às 08h até 23h59min da data final prevista, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 O **INSTITUTO JK**, quando for o caso, divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>

7.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita.

7.5.1 - O candidato com necessidade especial que não recorrer no prazo estipulado em Edital NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 CONTEÚDOS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.1.1 Para os cargos que exigem o ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO**, a prova escrita terá 40 questões, abordando as seguintes áreas de conhecimento, conforme o cargo:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática	10	2,0	20,0
Conhec. Gerais e Específicos	20	3,0	60,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

8.1.2 Para os cargos que exigem o **NÍVEL MÉDIO** de escolaridade, a prova escrita terá 40 questões, distribuídas pelas seguintes áreas de conhecimento, conforme o cargo:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	08	2,0	16,0
Matemática	07	2,0	14,0
Informática	05	2,0	10,0
Conhec. Gerais e Específicos	20	3,0	60,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

8.1.3 Para os cargos que exigem escolaridade de **NÍVEL TÉCNICO**, a prova escrita constará de 40 questões, distribuídas pelas seguintes áreas de conhecimento, conforme o cargo:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
Matemática	05	1,5	7,5
Informática	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

8.1.4 Para os cargos que exigem **NÍVEL SUPERIOR** como escolaridade, a prova escrita objetiva será composta de 40 questões, distribuídas pelas seguintes áreas de conhecimento, conforme o cargo:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5
Informática	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA			100,0

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.1.5 Para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**, que exige nível superior como escolaridade, a prova escrita objetiva será composta de 40 questões e a prova escrita discursiva será composta de uma peça jurídica, ambas abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5
Informática	05	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
TOTAL DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			100,0
Prova Discursiva	Elaboração de um documento jurídico de acordo com o item 9 e subitens.		60,0

8.1.8 Os conteúdos programáticos estão especificados no Anexo II – Conteúdos Programáticos e podem ser consultados no site <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>, conforme o cargo pretendido.

8.2 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Poção de Pedras/MA, Estado do Maranhão, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

8.2.2 O **INSTITUTO JK** poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.3 A aplicação da prova objetiva ocorrerá em data prevista, conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma de Execução. O horário e o local específicos para a realização da prova serão divulgados por meio de um edital complementar, que será disponibilizado no endereço eletrônico do **IJK**: <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>

8.2.3.1 O horário de início da prova será unificado, independentemente dos diferentes locais de realização.

8.2.4 Se houver alteração da data prevista, a prova poderá **ocorrer em sábados, domingos e feriados**. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.5 A lista de candidatos deferidos com seus respectivos locais de prova, será publicada no site: <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> e divulgada na sede da Prefeitura Municipal de Poção de Pedras/MA.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.2.5.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.2.6 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO JK**. O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.7 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com uma antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início das provas, antes do fechamento do portão de acesso. Ele deve estar munido de uma caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico ou digital – RG, Título de eleitor ou CNH).

8.2.8 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei n.º 9.503, art.159, de 23 de setembro de 1997.

8.2.9 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de imagem e/ou impressão digital.

8.2.10 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 8.2.8, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas; ou documentos digitais.

8.2.11 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

8.2.12 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.13 Não será permitido ao candidato, sob nenhuma hipótese:

- a) prestar a prova sem apresentar um documento oficial de identificação original com fotografia (documento físico ou o digital);
- b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- c) entrar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- d) realizar a prova fora do horário ou local pré-determinados;
- e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- f) portar ou utilizar quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;
- g) fazer qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, em qualquer dependência física onde a prova será realizada, cabendo ao INSTITUTO JK aplicar a penalidade cabível.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.2.14 O **INSTITUTO JK** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12.1.3 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo **INSTITUTO JK** e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias, se possível, e desliguem os celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.2.15 O **INSTITUTO JK** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, nem por perdas, extravios ou danos em objetos, ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.16 A prova objetiva será realizada apenas pelos candidatos inscritos no concurso, sem a presença de qualquer outra pessoa nos locais de prova, exceto nos casos de candidatos que necessitem de atendimento especial, como PcD ou lactante.

8.2.17 O **INSTITUTO JK** poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.18 Ao concluir a avaliação objetiva, o candidato é obrigado a entregar ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas, que deve estar corretamente preenchido e **assinado**.

8.2.19 Não será permitida a substituição da Cartão de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.20 O candidato é responsável por transcrever as respostas da avaliação objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento considerado para correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de total responsabilidade do candidato, que deve seguir as instruções contidas nela e na capa do caderno de questões.

8.2.21 O candidato deve marcar as respostas das questões da avaliação objetiva no Cartão de Respostas, preenchendo o quadrinho com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.22 Quaisquer prejuízos resultantes de marcações incorretas no Cartão de Respostas serão de total responsabilidade do candidato. Isso inclui marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, ou qualquer outro tipo de marcação que não esteja de acordo com as orientações contidas na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

8.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair depois de 30 minutos do início da prova e acompanhado de um fiscal.

8.2.25 O candidato poderá entregar o seu Cartão de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início. Ele poderá levar consigo o Caderno de Questões, após 120 (cento e vinte minutos) do início da prova, mas deverá entregar ao fiscal da sala o seu Cartão de Respostas devidamente **preenchido e assinado**.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.2.26 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos após entregarem o seu Cartão de Respostas e assinarem a ata.

8.2.27 Após o término de sua prova e saída definitiva da Sala de Aplicação de Prova, não será permitida a permanência de candidato no Centro de Aplicação de Provas. Ao concluir, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo permitida a utilização dos banheiros e telefones (públicos ou celulares), sob pena de eliminação deste Concurso Público.

8.2.28 A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.29 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

8.2.30 As avaliações serão compostas por questões de natureza objetiva, apresentando quatro alternativas distintas. Cada questão possuirá somente uma alternativa correta. Será atribuída a pontuação zero para as questões que apresentarem mais de uma opção marcada, não tiverem nenhuma opção marcada, estiverem rasuradas ou preenchidas com lápis.

8.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.3.1 Para não ser eliminado do Concurso Público, o candidato deverá obter, na prova objetiva, o mínimo de 60 (sessenta) pontos, além de atender a outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.3.2 A ordenação dos candidatos será feita com base no total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva, em ordem decrescente. A classificação dos candidatos seguirá essa ordem.

8.3.3 Critérios de Desempate:

Em caso de empate na pontuação final, a classificação obedecerá aos seguintes critérios, aplicados sucessivamente:

a. Idade do Candidato:

- Será considerado mais bem classificado o candidato mais idoso, levando em conta, primeiramente, o ano de nascimento. Persistindo o empate, será considerado o mês e, em seguida, o dia de nascimento.

b. Pontuação nas Questões Específicas:

- Caso o empate persista após a aplicação do critério de idade, será considerado o total de pontos obtidos nas questões específicas da prova.

c. Pontuação nas Questões Gerais:

- Caso o empate ainda persista o desempate se dará através dos pontos obtidos nas questões de Língua Portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico e, por fim, Informática.

8.3.4 Critérios de Classificação na Prova Objetiva:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Para ser considerado classificado no concurso público, o candidato deverá alcançar o mínimo de **60% do total de pontos possíveis na prova objetiva**. Isso significa que, para ser classificado, o candidato deve obter uma nota **igual ou superior a 60 pontos**.

Além disso, para fins de classificação final, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem as maiores pontuações, em ordem decrescente, respeitando o limite de vagas estabelecido para o cargo em questão. A classificação dos candidatos seguirá a ordem de pontuação obtida, do maior para o menor score, até o preenchimento total das vagas disponíveis.

8.3.5 O candidato CLASSIFICADO fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, por sua vez, somente será convocado, no caso de vacância, por desistência de candidato APROVADO, ou por criação de vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, a critério da Administração Pública.

8.3.6 Apenas os candidatos que estiverem dentro do número de vagas serão considerados APROVADOS.

8.3.7 Os candidatos que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão considerados eliminados, para todos os efeitos.

8.3.8 Não haverá classificação de candidatos considerados eliminados neste Concurso Público, em nenhuma hipótese.

8.4 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

8.4.1 O gabarito preliminar será divulgado na data prevista no Anexo I - Cronograma de Execução, no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>. O candidato que discordar do gabarito preliminar poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, conforme as normas deste Edital.

8.4.2 O recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas deverá ser preenchido no formulário de recurso (ANEXO V) e enviado exclusivamente por e-mail para: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, seguindo as orientações contidas na publicação do gabarito. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>. **Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.**

8.4.3 O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo em sua argumentação. Recurso inconsistente ou fora do prazo será indeferido preliminarmente.

8.4.4 O recurso não poderá conter, em outro local que não o indicado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser indeferido preliminarmente.

8.4.5 Caso a análise de recursos resulte na anulação de questão que compõe a prova, a pontuação referente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem apresentado recurso ou não.

8.4.6 Caso ocorra alteração, em virtude de impugnações, no gabarito preliminar de questão que compõe a prova, essa alteração será válida para todos os candidatos que tenham marcado a referida questão, independentemente de terem apresentado recurso ou não.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



8.4.7 Caso ocorra alteração no gabarito preliminar em questão que compõe a prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração será válida somente aos candidatos que realizaram a prova adaptada, independentemente de terem apresentado recurso ou não.

9. DA PROVA DISCURSIVA PARA PROCURADOR MUNICIPAL

9.1 A prova discursiva para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável mencionada no ANEXO I deste edital. Informações sobre o horário e local específicos serão disponibilizadas em um edital separado, acessível no site <https://institutojma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>.

9.2 A participação na prova discursiva é obrigatória para todos os candidatos (Procurador Municipal) e ocorrerá no período oposto à prova objetiva. É importante destacar que apenas as provas discursivas dos candidatos que alcançarem a pontuação definida no subitem 8.3.1 deste edital serão avaliadas.

9.3 Candidatos que não alcançarem a pontuação mínima determinada no subitem 8.3.1 deste edital serão automaticamente ELIMINADOS/DESCLASSIFICADOS do Concurso Público.

9.4 A prova discursiva abordará o conteúdo dos conhecimentos específicos descritos no ANEXO II deste Edital e incluirá uma peça processual, cujo objeto será a matéria de Conhecimentos Específicos, valendo 60,00 (sessenta) pontos.

9.5 O candidato terá no mínimo 30 linhas e no máximo 60 linhas para desenvolver a peça processual. Qualquer texto que ultrapasse este limite ou esteja fora do local especificado será desconsiderado. Qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida será desconsiderado, para efeito de avaliação.

9.6 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos no item 9.17 deste edital, cuja pontuação máxima será de 60,00 pontos.

9.7 Não será permitida a utilização de qualquer material de consulta para a realização da prova discursiva.

9.8 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente de tinta azul ou preta. Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

9.9 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da Prova Discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca em outro local que não o apropriado, que a identifique, sob pena de eliminação.

9.10 Durante a realização da Prova Discursiva, caso o documento exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "PROCURADOR MUNICIPAL". Qualquer texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste edital, resultará na redução da nota máxima aplicada ao candidato.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



9.11 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões e para a elaboração da peça processual, resultará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

9.12 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não serão consideradas para a avaliação da prova discursiva.

9.13 Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala suas folhas da versão definitiva da prova discursiva, devidamente preenchidas e assinadas.

9.14 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato. Os prejuízos advindos poderão resultar na anulação da prova discursiva e na eliminação do candidato.

9.15 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção.

9.16 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:

- a) Não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
- b) Escrever com letra ilegível ou usar um meio diferente do determinado neste Edital;
- c) Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) Redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) Desenvolver o texto com menos de 30 (trinta) linhas;
- f) Não redigir a prova discursiva na Folha da Versão Definitiva, com letra legível e clara;
- g) Não usar espaçamento adequado entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- h) Não se identificar em nenhum local da prova discursiva, seja por nome completo, parcial ou sobrenome, ou qualquer outro meio.

9.17 Critério de Avaliação da Prova Escrita Discursiva – Documento Jurídico

ITEM	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pelo documento jurídico, demonstrando domínio técnico e científico.	20,00
II	Atendimento ao tema proposto na questão	O texto elaborado deve ser concernente ao tema proposto pela banca.	20,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pelo documento jurídico.	10,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	10,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 9.18 Para ser considerado aprovado e não ser eliminado do Concurso Público, o candidato deverá obter, na prova discursiva, nota igual ou superior a 30,00 (trinta) pontos.
- 9.19 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da prova discursiva, conforme o disposto no item 11 deste Edital.

10. DO RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

10.2 Os candidatos que prestarão prova objetiva escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

10.3 Critérios de Desempate em Caso de Igualdade de Nota Final:

Em situação de empate na nota final do concurso, a preferência será dada seguindo a ordem dos critérios abaixo:

a) Maior Idade para Candidatos com 60 Anos ou Mais:

- Terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando aqueles com idade igual ou superior a 60 anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, em conformidade com o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003).

b) Maior Idade para Candidatos com Menos de 60 Anos:

- Se houver empate entre os demais candidatos que não possuem idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o candidato mais velho, levando em consideração o ano, mês e por fim o dia de nascimento, excluindo-se aqueles enquadrados no critério de idade igual ou superior a 60 anos mencionado na alínea "a".

c) Pontuação em Conhecimentos Específicos:

- Se ainda persistir o empate, será considerado o candidato que obtiver a maior pontuação na seção de Conhecimentos Específicos.

d) Pontuação em Língua Portuguesa:

- Em seguida, será considerado o candidato que obtiver a maior pontuação em Língua Portuguesa.

e) Pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico:

- O próximo critério é a maior pontuação obtida em Matemática ou Raciocínio Lógico.

f) Pontuação em Informática:

- Caso o empate persista, será considerada a maior pontuação em Informática.

10.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

11. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

11.1.1 Não comparecer à sala ou local de realização da prova no horário estabelecido para o seu início;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



11.1.2 For flagrado, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, usando material não autorizado ou praticando qualquer ato de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

11.1.3 For flagrado, durante a realização da prova, usando e/ou portando indevidamente ou em desacordo com as orientações deste Edital:

- a) equipamentos eletrônicos como calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, fone de ouvido, relógio de qualquer tipo, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

11.1.4 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

11.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

11.1.6 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;

11.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer momento, sem o acompanhamento de um fiscal;

11.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer momento, portando a Folha de Respostas; descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

11.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

11.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

11.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma;

11.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

11.1.13 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.25;

11.1.14 Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

11.1.15 Não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



11.1.16 Portar **telefone celular** que, mesmo estando desligado e acondicionado no saco de pertences lacrado fornecido pela organização, emitir qualquer tipo de **sinal sonoro** durante a realização da prova.

11.1.17 Não acondicionar o **telefone celular** ou qualquer outro **dispositivo eletrônico** mencionado anteriormente no saco de pertences e for flagrado com esses objetos em bolsa, bolso ou qualquer outro local não autorizado, conforme determinado pela banca.

11.1.18 Possuir qualquer **dispositivo eletrônico** que, mesmo estando desligado e dentro do saco de pertences lacrado, vibrar ou emitir sinais sonoros, comprometendo a segurança e a integridade do processo avaliativo.

11.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.3 Essas regras visam garantir a igualdade e a seriedade do concurso, evitando distrações ou tentativas de fraude durante a aplicação das provas.

12. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao **INSTITUTO JK**, nos prazos previstos no edital, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Neste caso, não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
- b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial e inscrição como pessoa com deficiência - PcD;
- c) contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
- d) contra o resultado preliminar da prova objetiva;
- e) contra o resultado preliminar da prova discursiva;
- f) contra o resultado preliminar da prova de títulos.
- g) contra o resultado preliminar do TAF

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das decisões dos recursos.

12.3 O recurso contra qualquer resultado preliminar, conforme descrito no **item 13.1 alíneas “a” a “f”** deverá ser preenchido no formulário de recurso (ANEXO V) e enviado exclusivamente por e-mail para: concurso.pocaodepedras2024@gmail.com, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, seguindo as orientações contidas no item 11 deste Edital. Todos os recursos serão analisados e as justificativas, respostas, alterações ou anulações serão divulgadas no endereço eletrônico <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>.

12.3.1 Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos, exceto para os recursos correspondentes ao **item 13.1, alínea ‘d’**. Nesse caso específico, o candidato poderá receber o espelho do seu gabarito e a contagem de pontos, de forma detalhada e especificada.

12.4. **Os arquivos devem ser em formato PDF.** Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.

12.4.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

- a) Citação das fontes de pesquisa;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

12.5 Procedimentos para envio do recurso:

- a) Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;
- b) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados. (Caso necessário)
- c) Enviar por e-mail com o título: **Recurso contra (acrescente o assunto)**
- d) No corpo do e-mail só deverá conter apenas o nome do candidato, o cargo concorrido e o número da inscrição.

12.5.1 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

12.6 Os recursos deverão ser individuais devidamente fundamentados, especificamente contra questões da prova objetiva, o gabarito preliminar e demais resultados preliminares, este deverá estar acompanhado de fundamentação teórica e citação da bibliografia.

12.7 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

12.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item **13.1 alíneas “a”, “b”, “d”, “e”, “f”** deste Edital.

12.9 Admitir-se-á no **item 13.1 alínea “c”**, um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.

12.10 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

12.11 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado dela será recalculado de acordo com o novo gabarito.

12.12 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.

12.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

12.14 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.15 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

12.16 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

12.17 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

12.18 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.19 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

12.20 As respostas dos recursos estarão disponíveis em <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.

12.21 O recurso deve ser enviado em anexo, acompanhado de arquivos em PDF devidamente preenchidos e assinados. Não serão aceitos recursos cuja argumentação ou solicitação estejam no corpo do e-mail. Qualquer recurso nessa situação será desconsiderado.

12.22 A Banca Examinadora do **INSTITUTO JK**, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e no site: <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

14.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município ou no site oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

14.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



14.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado na Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no site <https://institutojkma.org/concurso-da-prefeitura-de-pocaodepedras/>.

15.2 No caso de detecção de qualquer imprecisão e/ou irregularidade nas informações ou documentos fornecidos pelo candidato, independentemente de o resultado deste Concurso Público já ter sido divulgado e mesmo que o candidato tenha sido aprovado, resultará na sua desqualificação imediata, sem possibilidade de recurso. Todos os atos subsequentes à sua inscrição serão, portanto, declarados nulos.

15.3 Cabe exclusivamente ao candidato o dever de monitorar todas as publicações oficiais, comunicados e Editais relacionados ao Concurso Público mencionado neste Edital. Não será concedida uma segunda oportunidade para qualquer das etapas do Concurso Público, independentemente do motivo da ausência do candidato. Além disso, não serão realizadas provas em locais ou horários diferentes dos especificados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às etapas deste Concurso Público.

15.4 A ausência do candidato em qualquer uma das etapas obrigatórias do Concurso Público, resultará na sua desqualificação imediata. Esta regra é inflexível e se aplica independentemente dos motivos que possam ter levado a não participação do candidato.

15.5 O **INSTITUTO JK** não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

15.6 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

15.7 A Prefeitura Municipal e o **INSTITUTO JK** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o **INSTITUTO JK**.

15.9 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo previsto do Anexo I deste Edital, a contar da sua publicação.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



15.9.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, no e-mail de atendimento ao candidato concurso.pocaodepedras2024@gmail.com. Quaisquer outros meios serão desconsiderados.

15.10 Os atos relativos ao presente Concurso Público, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município.

15.11 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado deste Concurso Público por telefone.

15.12 A Administração Pública dos Municípios reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas neste Edital.

15.13 O **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** assegura o direito de reter todos os documentos submetidos e pertinentes ao Concurso Público durante o período de vigência deste Edital.

15.14 Não serão emitidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação ou notas de candidatos. Para esses fins, a divulgação do Resultado Final e sua homologação em órgão oficial de divulgação deverá ser considerada válida.

15.15 Se, em qualquer momento, for verificado, por meio de métodos eletrônicos, probabilísticos, estatísticos, visuais, grafológicos, ou mediante investigação policial, que o candidato empregou procedimentos ilícitos para alcançar aprovação própria ou de terceiros, sua participação neste Concurso Público será anulada. Tal ato não eximirá o indivíduo de responsabilidades civis e criminais decorrentes.

15.16 Os custos associados à participação do candidato neste Concurso Público, destinado ao provimento de cargos, bem como as despesas referentes à sua apresentação para investidura e exercício do cargo, serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

15.17 A Prefeitura Municipal de Poção de Pedras- MA e o **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKE** declaram-se isentos de responsabilidade por quaisquer prejuízos, de qualquer natureza, que possam ser sofridos pelo candidato e que sejam decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



15.18 Os termos deste Edital estão sujeitos a possíveis modificações, atualizações ou adições até que a ação ou evento a que se referem seja finalizado. Tal circunstância será comunicada por meio de um Edital ou aviso oficial, que será divulgado através dos meios de comunicação locais.

15.19 Com o objetivo de assegurar a imparcialidade e a igualdade de condições entre os candidatos, fica vedada a participação nas Bancas Elaboradora e Revisora do **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHK** de qualquer membro que possua vínculos familiares, seja por casamento, união estável ou parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com algum dos inscritos neste Concurso Público. Também é proibida a participação de membros das referidas Bancas que mantenham relação de amizade íntima ou inimizade notória com qualquer candidato.

15.20 Os procedimentos internos do **INSTITUTO JK**, incluindo o acolhimento de inscrições, análise de documentos e outras atividades pertinente ao Concurso Público, que são específicos aos serviços realizados pela organização, não serão detalhados neste Edital.

15.21 As situações não previstas neste Edital serão resolvidas pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHK** e pela Prefeitura Municipal de Poção de Pedras- MA, de acordo com a competência de cada um para análise e/ou decisão.

15.22 Fica eleito o Foro da comarca de Pedreiras - MA como o competente para julgar quaisquer questões judiciais que possam surgir em decorrência deste Concurso Público.

15.23 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Poção de Pedras– MA, 20 de setembro de 2024.

Francisco de Assis Lima Pinheiro

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



EVENTO	DATA / PERÍODO
Data da Publicação do Edital	20.09.24
Prazo para impugnação do Edital	23.09.24
Resultado das Impugnações	26.09.24
Publicação do Edital Retificado	26.09.24
Período das Inscrições	27.09.24 a 25.10.24
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	30.09.24 e 01.10.24
Solicitação de isenção de taxa de inscrição dos candidatos do certame – Edital nº 001/2024 – CONSEP – PI.	02.10.24 e 03.10.24
Período p/solicitação de atendimento especial e p/concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PCD	07.10.24 e 08.10.24
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10.10.24
Prazo p/recurso contra Resultado Preliminar de isenção da taxa de inscrição	11.10.24
Resultado do julgamento das solicitações de atendimento especial e para concorrer as vagas para pessoas com deficiência – PCD	14.10.24
Resultado Definitivo do recurso de isenção da taxa de inscrição	16.10.24
Resultado do julgamento dos recursos de isenção de taxa de inscrição	16.10.24
Último dia para pagamento de boletos	25.10.24
Divulgação da Lista Provisória dos candidatos inscritos	30.10.24
Prazo para recurso contra a Lista Provisória	31.10.24
Divulgação da lista definitiva dos candidatos inscritos	07.11.24
Edital de Convocação para Provas Objetivas	11.11.24
Aplicação das Provas Objetivas	17.11.24
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	19.11.24
Recursos contra gabarito preliminar das provas objetivas	20.11.24
Divulgação do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar e Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas	27.11.24
Edital Preliminar do Resultado da Prova Objetiva	03.12.24
Prazo para interposição de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva	04.12.24
Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado Preliminar	09.12.24
Edital de Convocação dos candidatos aprovados nos cargos de nível médio para Teste de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal	09.12.24
Resultado preliminar das provas discursivas – Procurador Municipal	11.12.24
Prazo para interposição de recursos contra Resultado Preliminar da Prova Discursiva – Procurador Municipal.	12.12.24

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado da Prova Discursiva	16.12.24
Edital de divulgação dos resultados das Provas de Títulos e TAF	20.12.24
Prazo p/interposição de recursos contra Resultado do TAF	21.12.24
Divulgação do julgamento dos recursos contra Resultado do TAF	26.12.24
Edital do Resultado Final após recursos	26.12.24
Homologação do Concurso.	27.12.2024

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Auxiliar Operacional de Serviços Gerais - AOSG / Motorista Categoria "B" / Motorista Categoria "D" OU "E" / Agente Funerário /

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretação de textual; ✓ Coesão e coerência textual; ✓ Fonologia; ✓ Ortografia; ✓ Regras de acentuação Gráfica ✓ Morfologia: Estrutura, formação e classificação das Classes de palavras; ✓ Estudo do Sujeito e do Predicado; ✓ Tipo de orações: Coordenadas e Subordinadas; ✓ Classificação das orações; ✓ Termos essenciais e integrantes da oração; ✓ Pontuação; ✓ Tipos de frases; ✓ Emprego do sinal indicativo de crase; ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção; onde/aonde; demais/ de mais; Uso dos porquês.
Matemática
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conjuntos e conjuntos numéricos; ✓ Sistema de Numeração Decimal: Representação e leitura. Transformações ✓ Comparação. Operações e Problemas com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. ✓ Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro ✓ Números naturais, Números Romanos; ✓ Operações e problemas com números naturais: Adição; Subtração; Multiplicação (dobro, triplo); Divisão (metade); ✓ Múltiplos e divisores, MMC e MDC; ✓ Números racionais (fracionários):

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- ✓ Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão).
- ✓ Porcentagem em contextos significativos (10%; 25%; 50%; 75%; 100%)
- ✓ Sistemas de medida: Comprimento, tempo, capacidade e peso
- ✓ Cálculo do perímetro e da área de figuras planas a partir de situações- problema
- ✓ Números ordinais;
- ✓ Probabilidade e Estatística
- ✓ Álgebra: Funções e representações numéricas.
- ✓ Grandezas

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais

- ✓ Noções básicas sobre o Estado e Município: aspectos históricos e geográficos, organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, pesca, esporte, religião, saúde, comércio e turismo;
- ✓ Meios de Comunicação;
- ✓ Noções sobre as regiões, clima, relevo e a vegetação do Brasil;
- ✓ Meio Ambiente - Preservação e Destruição;
- ✓ Relacionamento interpessoal - comportamento profissional;
- ✓ Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS - AOSG

Conhecimentos básicos sobre serviços de copa e cozinha; Noções sobre coleta seletiva, tipos de recipientes e reciclagem de lixo; Varredura de superfícies diversas: ferramentas usadas; Noções básicas sobre jardinagem; Organização e limpeza de ambientes; Produtos de limpeza adequados para pisos e superfícies, higienização e descontaminação de utensílios; Prevenção de acidentes de trabalho; Higiene e manipulação de alimentos; Noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios; Organização e controle de estoque de materiais de limpeza; Noções de prevenções de acidentes no trabalho e choques elétricos. Equipamentos de Proteção Individual EPI's; Noções de primeiros socorros; Atribuições do Cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA CATEGORIA “B”

Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Normas de circulação e conduta; Direção defensiva; Conhecimentos de mecânica básica de veículos automotores; Conhecimentos de elétrica de veículos automotores; Manutenção preventiva e corretiva; Identificação de problemas mecânicos comuns; Troca de pneus; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção de acidentes; Procedimentos em casos de acidentes de trânsito; Atendimento inicial a vítimas; Segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA CATEGORIA “D” OU “E”

Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Normas de circulação e conduta; Direção defensiva; Conhecimentos de mecânica básica de veículos automotores; Conhecimentos de elétrica de veículos automotores; Manutenção preventiva e corretiva; Identificação de problemas mecânicos comuns; Troca de pneus; Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção de acidentes; Procedimentos em casos de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



acidentes de trânsito; Atendimento inicial a vítimas; Segurança no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FUNERÁRIO

Organização do cemitério. Limpeza de covas e jazigos. Procedimentos utilizados para cavar e cobrir sepulturas. Tipos de sepulturas; Carregamento de caixões. Preparação das covas e dos túmulos. Procedimentos, equipamentos e materiais utilizados em limpeza, organização, higienização e manutenção de cemitérios. Atendimento ao público em cemitérios. Conhecimentos sobre as normas e atribuições inerentes ao cargo de Agente Funerário. Equipamentos de segurança em serviços de limpeza em cemitérios. Limpeza e organização em cemitérios. Manutenção de cemitérios. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção de cemitérios. Materiais de limpeza utilizados em cemitérios. Materiais recicláveis descartados em cemitérios. Noções de limpeza urbana. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho no cemitério. Procedimentos de sepultamento, exumação e localização de sepultura. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no trabalho em cemitérios. Tipos de covas. Ética profissional.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

Agente Administrativo / Técnico de Informática / Técnico de Consultório Dentário / Técnico em Radiologia / Agente de Trânsito / Guarda Civil Municipal / Técnico em Enfermagem /Fiscal Ambiental /Fiscal de Vigilância Ambiental/ Auxiliar de Laboratório/ Recepcionista / Fiscal Vigilância Sanitária /

2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

- ✓ Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;
- ✓ Tipologia textual;
- ✓ Domínio da ortografia oficial;
- ✓ Fonologia e Ortografia;
- ✓ Domínio dos mecanismos de coerência e coesão;
- ✓ Morfologia e Morfossintaxe
- ✓ Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais, acessórios e integrantes da oração;
- ✓ Orações Coordenadas e Subordinadas;
- ✓ Sinais de pontuação
- ✓ Emprego do sinal indicativo de crase
- ✓ Concordância Verbal e Nominal
- ✓ Regras de acentuação;
- ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção;
- ✓ Uso dos porquês.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Matemática

- ✓ Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- ✓ Problemas, Operações e Propriedades;
- ✓ Sistema de numeração romana.
- ✓ Divisibilidade - múltiplos e divisores.
- ✓ Mínimo múltiplo comum e Máximo múltiplo comum
- ✓ Problemas e Operações com polinômios
- ✓ Produtos notáveis;
- ✓ Razão e Proporção;
- ✓ Número e grandezas
- ✓ Regra de três simples e composta;
- ✓ Porcentagem;
- ✓ Juros Simples e Juros compostos
- ✓ Sistema Monetário Brasileiro.
- ✓ Potências e raízes.
- ✓ Probabilidade
- ✓ Funções exponenciais.
- ✓ Análise Combinatória.
- ✓ Matrizes e Determinantes.
- ✓ Equação do 1º grau
- ✓ Equação do 2º grau.
- ✓ Progressão aritmética e geométrica
- ✓ Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas.
- ✓ Sistema Geral de Unidade de Medidas;
- ✓ Noções de Estatística: média aritmética simples e média ponderada
- ✓ Geometria: Perímetro, Teorema de Pitágoras e área de figuras planas
- ✓ Volume de sólidos geométricos: cubo, cilindro, paralelepípedo e prisma

Noções de Informática

- ✓ Conceitos de Internet e intranet
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações com a suíte de escritório LibreOffice;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de sistema operacional Windows 10;
- ✓ Noções básicas de ferramentas, aplicativos de navegação e correio eletrônico;
- ✓ Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.
- ✓ Hardware e Software.
- ✓ Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows).
- ✓ Navegadores web (Google Chrome, Edge e Mozilla).
- ✓ Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).
- ✓ Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança.
- ✓ Redes de computadores.

2.2 CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**Conhecimentos Gerais**

- ✓ Noções básicas sobre o Estado e Município: aspectos históricos e geográficos, organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, pesca, esporte, religião, saúde, comércio e

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- turismo;
- ✓ Meios de Comunicação;
- ✓ Noções sobre as regiões, clima, relevo e a vegetação do Brasil;
- ✓ Meio Ambiente - Preservação e Destruição;
- ✓ Relacionamento interpessoal - comportamento profissional;
- ✓ Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública no Brasil: conceitos e conhecimentos básicos da administração pública no Brasil, sua organização (administração direta e indireta) e princípios básicos e fundamentais de administração pública (foco na administração municipal); **Correspondência e atos oficiais:** princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento, controle de entrada e saída de documentos, controle de entrada de recebidos variados; **Comunicação oficial:** características; **Protocolo:** recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos/ finalidade, objetivos; **Elaboração de documentos oficiais:** relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento, nota técnica; **Noções de arquivo:** Conceito de arquivo, função e finalidade. Tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento, Tabela de Temporalidade Documental, conteúdo de rotinas administrativas; **Administração de recursos humanos:** Conhecimentos Básicos de RH e atendimento ao público; **Ética no Serviço Público;** **Noções de cidadania.** Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do município; **Comportamento organizacional** (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal); **Licitação:** Lei Federal nº 14.133/2021 conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, modalidades, normas gerais de licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

O computador: conceitos, utilização, tipos, conhecimentos específicos sobre hardware e software. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados e representação numérica. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores, periféricos e dispositivos de rede. Sistemas Operacionais: instalação, configuração, gerenciamento e manutenção (Linux e Windows). Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice), aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Internet: Instalação e configuração de aplicativos. Serviços Web. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota, redes virtuais privadas (VPN), instalação, configuração e manutenção de aplicativos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação e redes sociais. Backup: políticas, técnicas, instalação, restauração e recuperação de dados. Segurança: políticas, técnicas, instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Noções básicas e conceitos de Saúde e Vigilância Sanitária; Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização; Vistoria Administrativa; Biologia; Epidemiologia e saneamento; Dimensões da prática da vigilância sanitária; Campo de abrangência da vigilância sanitária; Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor; Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos; Contaminação física, biológica e química dos alimentos; Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias; Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados; Vigilância

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, controle de poluição da água, tratamento de águas residuais, destino de resíduos sólidos, sistemas de coleta e disposição final de esgotos; Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária; Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária; Limites de indicadores pela OMS; Controle da higiene das habitações; ✓ Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar; Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses; Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas; normas. LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências), LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990, LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL AMBIENTAL

Política ambiental níveis de governo (federal, estadual e municipal); Instrumentos de política ambiental; Estado, Políticas Públicas e Gestão Ambiental. Instrumentos de Gestão Ambiental: instrumentos na legislação brasileira, licenciamento ambiental, Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, auditoria ambiental, plano diretor, zoneamento, sistema de gerenciamento de recursos hídricos: o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Mercado Verde e Gestão Ambiental de Organizações (Normas ISO 14000). Processo de Avaliação de Impacto Ambiental - AIA; Lei de crimes ambientais. Apreensão de produto, instrumento de infração administrativa ou de crime. Infração administrativa. Prevenção e combate a incêndios florestais. Conservação de recursos naturais renováveis. Legislação Florestal e Política Florestal. Recuperação de áreas degradadas. Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. Princípios de Direito Ambiental. Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, excludentes da responsabilidade objetiva, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; Proteção à flora; Área de preservação permanente – APP; Reserva legal: conceito e limitações ao uso. Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso. Gerenciamento Costeiro. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade. Da Lei de Biossegurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE TRÂNSITO

Direito administrativo: fontes e princípios (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; invalidação, anulação e revogação; prescrição. Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e suas alterações. Resoluções CONTRAN: Resolução nº 24, de 21 de maio de 1998; Resolução nº 432, de 23 de janeiro de 2013; Resolução nº 798, de 2 de setembro de 2020; Resolução nº 819, de 17 de março de 2021; Resolução nº 911, de 28 de março de 2022; Resolução nº 993, de 15 de junho de 2023; Resolução nº 918, de 28 de março de 2022; Resolução nº 926, de 28 de março de 2022; Resolução nº 940, de 28 de março de 2022; Resolução nº 965, de 17 de maio de 2022 e Resolução nº 985, de 15 de dezembro de 2022 (Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de autos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Princípios e normas do exercício da profissão. Acolhimento nos serviços de saúde. Noções de humanização nos serviços odontológicos. Recepção e atendimento ao paciente: preenchimento da ficha odontológica; Agendamento. Noções de biossegurança: Limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos; Limpeza do ambiente odontológico, antisepsia e assepsia; Ações para o controle de infecção cruzada. Fatores de risco no ambiente de trabalho odontológico e formas de prevenção: Riscos biológicos; acidentes com material biológico; Conduitas; Descarte de resíduos de serviços de saúde; primeiros socorros e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: nomenclatura, utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Índices epidemiológicos. Higiene bucal: Evidenciação de biofilme e orientações sobre higiene bucal; Uso do fio dental e técnicas de escovação. Ações preventivas: Aplicação de selantes, uso de materiais e soluções fluoretadas. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Fundamentos: vidrarias e acessórios; limpeza, desinfecção e esterilização; biossegurança; controle de qualidade; aparelhos/automação; soluções; coleta, conservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas. Métodos e pesagem, balança de precisão e analítica Equilíbrio ácido-básico, noções de pH. Volumetria e termometria, preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório, termômetros, banho-maria e estufas. Uso de água em laboratório, filtração, destilação e desmineralização, destilador e deionizador. Noções de centrifugação e de centrifugadores Urinálise: preparo da amostra para análise; exame físico; exame químico; coloração de Gram. Hematologia: preparo da amostra para análise; características gerais do sangue e suas funções; componentes celulares; anticoagulantes; extensão sanguínea; coloração. Microbiologia: isolamento de bactérias e semeadura de materiais biológicos; meios de cultura; colorações; antibiograma. Bioquímica: preparo da amostra para análise; soro e plasma; diluição; dosagens bioquímicas; métodos colorimétricos e enzimáticos; curva de calibração; fotolorimetria.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – RECEPCIONISTA

Conceito de cliente. Princípios fundamentais para um bom atendimento. Atendimento telefônico e pessoal. O perfil do profissional de atendimento. Ética profissional. A comunicação: Elementos da comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Tratamento e atendimento. Atendimento: Qualidade no atendimento ao público; Atendimento a pessoa com deficiência. Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente. Noções de Administração Pública: Princípios e Poderes da Administração Pública. Classificação de documentos e correspondências. Protocolo; Recepção e despacho de documentos. Correspondência oficial: tipos, recebimentos e envios. Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção. Atribuições e responsabilidade do (a) recepcionista. Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. Redação oficial: características fundamentais, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e outras correspondências. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública: Órgãos, competências.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Conhecimentos Específicos em Radiologia: Anatomia e Fisiologia Humana: Enfoque nos sistemas corporais que mais se relacionam com exames radiológicos (sistema ósseo, sistema cardiovascular, sistema respiratório, etc.). Princípios de Física Aplicada à Radiologia: Radiação ionizante, princípios de geração de raios X, interação dos raios X com a matéria. Equipamentos de Radiologia: Estrutura, funcionamento e manuseio de aparelhos de raios X, tomografia, ressonância magnética e outros equipamentos de imagem. Técnicas Radiográficas: Protocolos para exames radiológicos, posicionamento do paciente, protocolos de segurança. Proteção Radiológica: Normas e práticas para proteção contra radiação, limites de exposição, equipamentos de proteção individual (EPI), dose limite ocupacional. Qualidade em Imagem Radiológica: Fatores que influenciam a qualidade das imagens, técnicas de otimização, erros comuns. Meios de Contraste: Tipos de contrastes utilizados, indicações, contraindicações e reações adversas. Processamento e Arquivamento de Imagens: Sistemas digitais de radiologia, processamento de imagens digitais, sistemas PACS (Picture Archiving and Communication System). 2. Legislação e Normas de Saúde: Normas Regulamentadoras (NRs) aplicadas à radiologia: Especialmente NR 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Legislação Sanitária: Regras de funcionamento de serviços de radiologia, ANVISA, controle de qualidade em saúde. Ética Profissional: Código de Ética dos Profissionais de Radiologia, sigilo profissional, responsabilidade e deveres do técnico em radiologia. Lei nº 7.394/1985 e Decreto nº 92.790/1986: Regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia. Noções de Biossegurança: Prevenção de infecções, manuseio e descarte de resíduos biológicos. 3. Conhecimentos Gerais em Saúde: Noções de Primeiros Socorros: Abordagem inicial em emergências, procedimentos básicos. Atendimento ao Paciente: Humanização no atendimento, comunicação com o paciente, cuidados específicos com pacientes pediátricos, idosos e acamados. Noções de Patologia: Doenças que mais frequentemente necessitam de exames radiológicos.

4. Matemática e Física Aplicada: Grandezas e Unidades: Conceitos básicos de radiação, dose, energia, potência. Cálculos de Dose Radiológica: Fatores de exposição, tempo, distância e blindagem. 5. Informática: Sistemas de Arquivamento e Processamento de Imagens (PACS e RIS): Conhecimentos básicos sobre sistemas informatizados utilizados na radiologia. Noções de Informática: Sistema operacional, segurança de dados, processamento digital de imagens. 6. Atualidades e Conhecimentos Gerais: Saúde Pública no Brasil: Estrutura do SUS, programas de saúde pública. Pandemias e Epidemias: Impacto na saúde pública e nos serviços de radiologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 2. A Política Nacional do Meio Ambiente. 3. Lei de Crimes Ambientais. 4. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. 5. O Novo Código Florestal Brasileiro. 6. O Licenciamento Ambiental no Estado do Maranhão. 7. Educação Ambiental. 8. Conceitos e tipos de poluição e impacto ambiental. 9. Avaliação de impactos ambientais. 10. Fiscalização ambiental. 11. Recuperação de áreas degradadas. 12. Gerenciamento de áreas contaminadas e de riscos ambientais. 13. Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos e ar. 14. Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. 15. Programas de conservação ambiental. 16. Gestão de áreas verdes. 17. Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Lei nº 13.022, de 8 de agosto de 2014; Artigos 5º, 37 e 144 da Constituição Federal de 1988; Noções de hierarquia e disciplina; Noções de Direito Penal - Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): Arts. 14 a 18, 23 a 25; dos crimes contra o patrimônio; Arts. 155 a 180; dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral; Arts. 312 a 327; Noções das normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997); Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações); Noções do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e suas alterações); Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações; Noções de primeiros socorros; Noções de Relações humanas; Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, objetividade, capacidade de liderança; Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público; Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características; Concentração e Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação; Lei Orgânica do Município Poção de Pedras, MA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração da altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral; Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético: Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência; parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências, ortopédicas; Vias de transmissão profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias; Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpérios; Complicações obstétricas: Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; doenças da Primeira Infância; Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

/ Médico Clínico Geral / Médico Plantonista / Cirurgião Dentista / Fisioterapeuta / Procurador Municipal / Enfermeiro Auditor / Enfermeiro Atenção Básica / Psicólogo / Controlador Interno / Fonoaudiólogo / Nutricionista // Assistente Social / Farmacêutico / / Psicopedagogo Clínico

3.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**Língua Portuguesa:**

- ✓ Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados;
- ✓ Tipologia textual;
- ✓ Domínio da ortografia oficial;
- ✓ Domínio dos mecanismos de coerência e coesão;
- ✓ Fonologia;
- ✓ Ortografia;
- ✓ Morfologia: Emprego e reconhecimento das Classes de palavras;
- ✓ Morfossintaxe;
- ✓ Orações Coordenadas e Subordinadas;
- ✓ Regras e uso dos Sinais de pontuação;
- ✓ Emprego do sinal indicativo de crase;
- ✓ Concordância Verbal e Nominal;
- ✓ Regência nominal e verbal;
- ✓ Sintaxe da oração e do período: termos essenciais, acessórios e integrantes da oração;
- ✓ Regras de acentuação;
- ✓ Figuras e vícios de linguagem;
- ✓ Figuras de pensamento;
- ✓ Emprego e Significação das palavras: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade;
- ✓ Uso dos porquês;
- ✓ Emprego de: mau/mal, mas/mais, trás/traz/atrás, a fim de/afim, sob/sobre, a par/ ao par, cessão/sessão/Seção, Há/a, Ao invés de/ em vez de, Demais/de mais, onde/ aonde/donde, nenhum/nem um, por ora/ por hora;

Noções de Informática

- ✓ Conceitos de Internet e intranet
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações com a suíte de escritório LibreOffice;
- ✓ Conceitos e modos de utilização de sistema operacional Windows 10;
- ✓ Noções básicas de ferramentas, aplicativos de navegação e correio eletrônico;
- ✓ Noções básicas de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.
- ✓ Hardware e Software.
- ✓ Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows).
- ✓ Navegadores web (Google Chrome, Edge e Mozilla).
- ✓ Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice).
- ✓ Backup: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança.
- ✓ Redes de computadores.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Raciocínio Lógico

- ✓ Noções de lógica e argumentação
- ✓ Associação lógica
- ✓ Verdades e mentiras
- ✓ Sequências numéricas
- ✓ Diagramas lógicos
- ✓ Lógica argumentativa
- ✓ Preposição
- ✓ Negações
- ✓ Equivalência
- ✓ Conjuntos
- ✓ Quantificadores
- ✓ Sistema métrico decimal.

3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR MUNICIPAL**

DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas.

DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. Lei 14.133/21.

DIREITO CIVIL – Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço. Personalidade e capacidade; Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil. Parte Geral: Das normas processuais civis; da função jurisdicional; dos sujeitos do processo; dos atos processuais; da tutela provisória; da formação, da

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; do processo de execução; dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais.

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a administração pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões

DIREITO URBANÍSTICO: Constituição Federal. Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas gerais. Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. Lei nº 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). Direito Urbanístico. Direito à Cidade. Autonomia científica. Princípios. Direito de construir e Direito de Propriedade. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. Poder de polícia urbanístico. Ordenação. Uso e ocupação do solo urbano. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia. Regularização Fundiária Urbana (Reurb). Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano. Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. Regularização fundiária urbanística. Área de Preservação Permanente - APP urbana. Estatuto da Cidade. Norma geral. Objetivos. Diretrizes. Instrumentos. Gestão Democrática das Cidades. Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. Disposições Gerais. Concessão urbanística. Conceito. Natureza jurídica. Disciplina. Desapropriação. Conceito. Aplicações. Justa indenização. Recuperação das mais-valias urbanísticas. Processo. Procedimento. Judicial e administrativo. Proteção do Patrimônio Cultural. Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. Competências. Tombamento. Registro. Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. Função social da propriedade pública. Tutela da Ordem Jurídico- Urbanística. Ação civil pública. Ação popular. Ações reais. Ações possessórias. Mecanismos extrajudiciais de conflito. Termo de Compromisso. Termo de Ajustamento de Conduta. Audiências públicas.

ESTATUTO DA OAB E CÓDIGO DE ÉTICA: Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB). Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB previsto na Lei nº 8.906/1994. Resolução nº 2/2015 (Código de Ética e Disciplina da OAB). Urbanística. Ação civil pública. Ação popular. Ações reais. Ações possessórias. Mecanismos extrajudiciais de conflito. Termo de Compromisso. Termo de Ajustamento de Conduta. Audiências públicas.

ESTATUTO DA OAB E CÓDIGO DE ÉTICA: Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB). Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB previsto na Lei nº 8.906/1994. Resolução nº 2/2015 (Código de Ética e Disciplina da OAB).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Históricos e Teórico-Metodológicos do Serviço Social: História do Serviço Social no Brasil e no mundo, Principais teorias e métodos do Serviço Social, Ética profissional do Assistente Social; **Política Social:** Políticas públicas de saúde, assistência social, previdência, educação, habitação, trabalho, entre outras, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Sistema Único de Saúde (SUS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS); **Legislação e Normas Técnicas:** Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética do Assistente Social, Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), Normativas técnicas de atendimento e acompanhamento social; **Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Planejamento estratégico e operacional, Elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos sociais, Captação de recursos e gestão financeira de projetos; **Pesquisa em Serviço Social:** Métodos e técnicas de pesquisa qualitativa e quantitativa, Elaboração de diagnóstico social, Avaliação de impacto social; **Questão Social:** Conceito de questão social, Desigualdades sociais, pobreza, exclusão e vulnerabilidade social, Políticas de combate à desigualdade e promoção da inclusão social.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO CLÍNICO GERAL

Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial, Insuficiência cardíaca, Miocardiopatias, Valvulopatias; Arritmias cardíacas, Síndromes isquêmicas coronárias. Fatores predisponentes à formação e estabilização da placa aterosclerótica, acidente vascular cerebral. Doenças pulmonares: Asma brônquica, Doença pulmonar obstrutiva Crônica, Embolia pulmonar, Pneumonias e Abscessos pulmonares; Doenças gastrointestinais e hepáticas: Úlcera péptica, Doença do refluxo gastroesofágicas, Doenças intestinais inflamatórias e parasitárias. Diarreia. Colelitíase e colecistite. Pancreatite. Hepatites virais. Insuficiência hepática crônica. Síndromes disabsortivas; Doenças endócrinas: Diabetes mellitus, Obesidade, Síndrome metabólica, hipoglicemia, hiperglicemia, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Tireoidite e nódulos tireoidianos, Distúrbios das glândulas suprarrenais, Distúrbios das glândulas paratireoides; Doenças reumáticas: Artrite reumatoide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrites, Síndrome nefrótica, Litíase renal, Equilíbrio ácido-base; Infectologia: Síndrome da imunodeficiência adquirida, endocardite infecciosa, Infecções estafilocócicas, endemias nacionais, candidíase, infecções sexualmente transmissíveis (IST's), Herpes simples e herpes zoster, terapia antibiótica: princípios gerais, farmacologia, principais grupos de antibióticos, doses e duração do tratamento; Ginecologia (planejamento familiar). Métodos contraceptivos, gravidez na adolescência, Obstetrícia (Assistência pré-natal, puerpério, aleitamento materno, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva na gestação). Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Dependência química: tabagismo, alcoolismo, drogas ilícitas. Emergências clínicas: Atendimento inicial ao politraumatizado, atendimento ao trauma abdominal, atendimento ao trauma pediátrico, atendimento ao trauma na gestante, atendimento ao trauma de extremidades. Anafilaxia; crise convulsiva. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Programa Nacional de Imunização. Doenças de Notificação compulsória. Documentos médicos: Atestado, notificação, laudo e parecer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO PLANTONISTA

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombooses venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Imunizações. Documentos médicos: Atestado, notificação, laudo e parecer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FARMACÊUTICO

Ética no Serviço Público. Resolução CFF nº 724/2022 (Código de Ética Farmacêutica). Lei Federal nº 13.021/2014 (Exercício e a fiscalização das atividades farmacêutica). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 (Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos). Conselho Federal de Farmácia: Farmácia Hospitalar - coletânea de práticas e conceitos. Conselho Federal de Farmácia: Resolução-RDC nº 67/2007 (Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em farmácias). Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção de medicamentos. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Fundamentos sobre interações medicamentosas. Farmacocinética: vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos. Princípios de Farmacodinâmica: Fármacos de ação específica e não específica. Receptores de vias de transdução de sinal intracelular. Tipos de ligantes a receptores. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteroides. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Hematologia: anemias; hemoglobinopatias; hemostasia e coagulação; patologia dos leucócitos; neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; imunohematologia; interpretação clínica do hemograma; metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Imunologia: diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. Bioquímica: estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e acidobásico; carboidratos; enzimologia clínica; lipídeos e dislipidemias; fluidos biológicos: líquido cefalorraquidiano, ascítico e pleural; proteínas; função hepática; metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp., Enterovírus vermiculares, Ancylostomidae e Ascaris lumbricoides); metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. Urinálise: exame físicos, químico e citológico da urina; interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; doenças renais; fisiologia renal; metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. Microbiologia: aspecto clínico e laboratorial das infecções urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; teste de sensibilidade aos antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram. positivos, bacilos grão negativos, bacilos gram. negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo -álcool -ácido resistente; meios de cultura usados na prática laboratorial. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório clínico. Automação em laboratório clínico. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO (A) ATENÇÃO BÁSICA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde; programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis; doenças e agravos não-transmissíveis; Política Nacional de Promoção à Saúde. Ética, deontologia, bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Código de ética de Enfermagem, e legislação aplicada a Enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Protocolo de atendimento de suporte básico e avançado de vida, no hospital e via pública. Controle de infecção hospitalar e segurança do paciente. Administração de medicamentos. Administração e gerenciamento em Enfermagem, e no serviço de saúde. Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. Vigilância epidemiológica, e vigilância em saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência de enfermagem à criança: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; assistência nas doenças prevalentes na infância; Conceitos básicos de epidemiologia; Indicadores de saúde; Educação em saúde; vigilância em saúde; Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar: Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino; Agravos à saúde relacionado ao trabalho. PNI - Programa Nacional de Imunização. Legislação básica do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil Orgânica da Saúde. Lei nº 8.080/90 e Lei 8.142/90. 17. Diretrizes para organização das Redes de Atenção à Saúde no âmbito do SUS. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Doenças de Notificação Compulsória. Biossegurança em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO (A) AUDITOR

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e administração, esquema de vacina do Ministério da Saúde). Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento; definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde. Bioética e Regulamentação. Conceitos da auditoria em enfermagem. Importâncias da auditoria para a enfermagem. Regulamentações da auditoria de enfermagem. Atividades da Auditoria de Enfermagem. Aspectos do processo de auditoria. Tipos de auditoria. Tendências atuais da função do enfermeiro auditor no mercado de trabalho. O sistema de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90). Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde. Aspectos Éticos Legais. Código de ética. Lei do exercício profissional. Resoluções do COFEN.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR INTERNO

Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Constituição Federal: Artigos 70 ao 75. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição. Contabilidade Geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle, Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Direito Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA

Prática no Serviço Público. Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO nº 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e Órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. Próteses e órteses: indicações e tipos. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, condicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo-Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logoaudiometria; Imatância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil; Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NUTRICIONISTA

Ética e legislação profissional: áreas de atuação profissional, atribuições, parâmetros numéricos mínimos de referência por área de atuação. Programa de Alimentação Escolar (PAE). Código de Ética do

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Nutricionista. Modelo de plano anual de trabalho: nutricionista do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Guia de Instruções das Ferramentas para as Boas Práticas na Alimentação Escolar. Manual da Merendeira; Alimentação Escolar: Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Posicionamento Técnico e Orientações Gerais sobre o Comércio de Alimentos dentro das Escolas da Rede Pública de Educação Básica contempladas com o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Agricultura familiar. Planejamento de cardápios para a alimentação escolar. Manual PNAE – Ferramenta de planejamento de cardápio. Cardápios da alimentação escolar, matriz de planejamento de cardápios. Transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às caixas escolares vinculadas às unidades estaduais de ensino, para fins de sistematização das normas e regulamentos pertinentes. Atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE, nutricionistas no PNAE (cadastro, legislações, cardápios, testes de aceitabilidade, educação alimentar e nutricional, formação de manipuladores, portal do FNDE, Cecanes); Segurança Alimentar e Nutricional: Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN; Índice de Qualidade da Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional para Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Índice de qualidade da coordenação de segurança alimentar nutricional – IQ Cosan para creches; alimentação escolar adequada aos alunos portadores de estado ou de condição de saúde específica; alergias e intolerâncias alimentares; Nutrição: ingestão, digestão, absorção, metabolismo, excreção e função dos nutrientes; fontes alimentares; necessidades e recomendações de energia e nutrientes nas diferentes faixas etárias; planejamento e avaliação da ingestão de energia e nutrientes para indivíduos; alimentação saudável e adequada; alimentos funcionais; avaliação nutricional em coletividades, coleta e análise de dados antropométricos em serviços de saúde; aconselhamento nutricional; indicadores e diagnóstico nutricional; Aspectos fisiológicos e nutricionais nas diferentes faixas etárias e fases da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e envelhecimento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CIRURGIÃO-DENTISTA

Técnicas Cirúrgicas: Aspectos Legais da Prática Cirúrgica: Especialidades Odontológicas: Endodontia, Periodontia, Dentística, Cirurgia Bucomaxilofacial, entre outras. Radiologia Odontológica. Patologia Oral. Farmacologia Odontológica: Medicamentos utilizados na prática odontológica. Odontopediatria; Prótese Dentária: Restaurações e próteses. Ortodontia. Periodontia: Doenças periodontais, tratamento e prevenção. Endodontia: Tratamento de canal e polpa dentária. Exodontia: técnicas e acidentes Implantodontia: Estudo e prática de implantes dentários, incluindo técnicas cirúrgicas, materiais e planejamento. Cirurgia Ortognática: Correção de deformidades faciais e maxilares. Traumatologia Bucomaxilofacial: Manejo de traumas na região da face e maxila. Cirurgia Periodontal Avançada: Procedimentos cirúrgicos para tratamento de doenças periodontais. Cirurgia Pré-Protética: Preparação cirúrgica para próteses dentárias. Cirurgia de Terceiros Molares (Sisos): Extração de dentes do siso e complicações associadas. Cirurgia Plástica Periodontal: Técnicas para correção de recessões gengivais. Prevenção da cárie dental; Placa bacteriana. Controle de placa - meios físicos e químicos. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Cirurgia; Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Traumatismo em dentes permanentes jovens Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cariologia; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, antidepressivos, antihipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes). Código de ética. Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PSICOPEDAGOGO CLÍNICO

Conceitos da Psicopedagogia. Níveis constitutivos e aprendizagem: Compreensão dos diferentes níveis de aprendizagem e como eles se relacionam com o desenvolvimento cognitivo e afetivo. Psicopedagogia clínica e institucional: Estudo das abordagens e práticas tanto em contextos quanto institucionais. Fracasso escolar: Investigação das causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem. Âmbitos de atuação: Conhecimento sobre as áreas preventiva e terapêutica da Psicopedagogia. Diagnóstico e Intervenção: o Instrumentos e métodos de investigação: Familiaridade com as ferramentas utilizadas para diagnosticar problemas de aprendizagem. Hipótese diagnóstica: Habilidades para formular hipóteses sobre as dificuldades de aprendizagem. Devolução e tratamento: Como conduzir a devolução dos resultados do diagnóstico e planejar o tratamento. o Encaminhamentos: Conhecimento sobre quando e como encaminhar o aluno para outros profissionais. Desenvolvimento segundo Piaget: Desenvolvimento cognitivo: Estudo das etapas de desenvolvimento cognitivo propostas por Jean Piaget. Desenvolvimento afetivo: Compreensão das emoções e afetos no processo de aprendizagem. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Bases teórico-conceituais: O binômio saúde/doença; Histórico da psicologia na saúde e hospitalar; Conceito de psicologia da saúde e hospitalar; Estresse, esgotamento profissional, estratégias de enfrentamento psicológico (coping) e saúde; O papel do psicólogo no contexto da atenção primária, secundária e terciária em saúde; Política pública de atenção à criança e à mulher e ao idoso; Princípios de psicofarmacologia; Personalidade e Saúde; Psicologia na prática obstétrica: abordagem interdisciplinar; Ginecologia e psicossomática; Referências técnicas do conselho federal de psicologia para o trabalho do psicólogo; Assistência psicológica em saúde: Avaliação psicodiagnóstica no Contexto da saúde. O psicodiagnóstico institucional; Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico e agudo. Acompanhamento psicológico em clínica de ginecologia e obstetria; Humanização do atendimento em saúde; Psicoterapia breve e focal suportiva e expressiva; Psicólogo no trabalho da equipe de saúde e pesquisa em psicologia: Multidisciplinaridade. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade; Investigação científica na prática do psicólogo no contexto da Saúde; História da Psicologia Educacional no Brasil: construção da Psicologia Escolar e Educacional. Conceitos e teorias que fundamentam a Psicologia Educacional e Escolar; A atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Formação teórico-prática, limites e contribuições nos diferentes contextos educativos, envolvendo o processo ensino-aprendizagem; Desafios e possibilidades de atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Processo educacional e suas implicações ideológicas e político-sociais. Diagnóstico e análise de uma instituição de ensino; Planejamento e proposta de intervenção para a atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. A prática interdisciplinar do Psicólogo Escolar/Educacional junto aos professores, equipe administrativa e pedagógica, alunos e famílias; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Código de ética profissional e de processamento disciplinar; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 06/2019; 09/2018; 010/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1999. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais; Resolução do Conselho Nacional de Saúde 466/2012, metodologias, análises de dados, psicometria. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO CLÍNICO GERAL - examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



urgências clínica; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

CIRURGIÃO-DENTISTA: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos; - anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado Clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

MÉDICO (A) PLANTONISTA: Prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem e variada e incerta, responsabilizando-se

integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; - realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; - contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção a urgências; - participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva; - promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executar outras atividades relativas ao emprego, conforme as necessidades do Município; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

ENFERMEIRO ATENÇÃO BÁSICA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnica – científica, e demais atividades complementares e afins determinadas pelo superior imediato que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, com atribuições definidas através dos atos que regulamentam a profissão, como: 1. Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica-hospitalar do Município; 2. Fazer curativos; 3. Aplicar vacinas e injeções; 4. Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; 5. Ministrando remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; 6. Supervisionar a esterilização do material da sala de operações; 7. Atender casos urgentes no hospital, via pública ou domicílio; 8. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; 9. Supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; 10. Promover o abastecimento de material de enfermagem; 11. Orientar serviços de isolamento de doentes; 12. Ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; 13. Executar atividades afins.

ENFERMEIRO (A) AUDITOR (A): organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem; - atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - atuar na construção de programas e atividades que visem à assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competência do mesmo; - atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor, de conformidade com o previsto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; - deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem como ter seu título registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; - deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interferir nos registros do prontuário do paciente; - participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, contribuindo para o bom entendimento e desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem, e Auditoria em Geral, contudo, sem delegar ou repassar o que é privativo do Enfermeiro Auditor; - integrar a equipe multiprofissional, deve preservar sua autonomia, liberdade de trabalho, o sigilo profissional, bem como respeitar autonomia, liberdade de trabalho dos membros da equipe, respeitando a privacidade, o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do bem estar do ser humano e a preservação da vida; - deverá ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquanto paciente/cliente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PSICÓLOGO (A): participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, assim como na elaboração de políticas públicas; - contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientação nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; - realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; - proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; - contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola; atuação nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; - proposição de articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promoção de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial; - proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; - participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - promoção de ações de acessibilidade e, de forma ampla, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de modo geral, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; - articular-se com profissionais de Serviço Social, 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 psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

CONTROLADOR (A) INTERNO: compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos; - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Município, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; - apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral, quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles: a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa; c) almoxarifado; d) veículos, combustíveis e peças; - verificar as fases da execução da despesa, compreendendo: a) a adequada Classificação da despesa; b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento; c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações; d) a observância das normas sobre adiantamentos; - examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores; - responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, na forma determinada na lei; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO: contribuir no suporte pedagógico do corpo docente; - auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização; - prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares; - capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; - planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; - orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; - observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas; - ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; - contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição; - desenvolver outras atividades inerentes à profissão; - fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que haja interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia; - prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da Fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala linguagem e audição no atendimento aos munícipes; - atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica; - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutica; - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso; - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; - realizar outras atribuições com sua especialização profissional; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PROCURADOR (A) MUNICIPAL: pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros; - postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; - mediar questões; - contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública; - representar o Município de Poção de Pedras e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado; - propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos; - propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação; - emitir pareceres; - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; - representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento depende da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, supervisionando e providenciando os lançamentos dos créditos tributários do Município, especialmente a fim de controlar e providenciar a satisfação dos créditos inscritos em dívida ativa, até o trânsito em julgado da execução fiscal, se necessário; - minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; - analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; - examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; - acompanhar os processos que envolvem o Município em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final; - examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; - representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração; - manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; - preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; - propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; - representar a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; - pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo; - atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo; - bem como atuar de conformidade com as atividades descritas em Lei especial que trate de competências da Procuradoria

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Municipal; - outras atividades correlatas, além de aplicar- se, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 (Estatuto da OAB). - experiência: mínimo 02 (dois) anos de prática jurídica.

FARMACÊUTICO (A): assistência farmacêutica; - responsabilidade técnica da Farmácia; - execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; - controle da medicação; - controle de estoques, desenvolvimento de ações de educação para a saúde; - desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; - participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde pública e demais atividades afins; - avaliação farmacêutica do receituário; - guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; - registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; - organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; - controle do estoque de medicamentos; - colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; - planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; - coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; - análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; - elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; - avaliação do custo do consumo dos medicamentos; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL: prestar serviços de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviços social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação; - organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; - participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; - propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; - emitir laudos e/ou pareceres técnicos; - realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; - organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; - cadastrar as entidades sociais existentes no Município; - contactar e reconhecer suas atividades buscando evitar duplicidade de atuação; - facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; - conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; - conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; - priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; - manter informados as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, treiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; - implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); - implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; - fazer com que a assistência seja instrumento de promoção atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; - organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; - prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; buscar articular a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; - implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; - prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; - participar da elaboração de plano de trabalho na área da saúde preventiva; - prestar assistência social ao educando e a família; - orientar e acompanhar associações de pais e mestres; - colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; - realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; - restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; - promover estudos e executar ação com fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; - criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; - criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; - estimular a iniciação e organização de grupos comunitários a nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; - colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem estar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão, a saber: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias; - fazer a mediação de grupos de famílias; - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias; - realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócia assistencial; - realizar busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; - elaborar e emitir pareceres socioeconômicos; - atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Sócio Assistenciais; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

NUTRICIONISTA: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; - controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; - planejar e ministrar cursos de educação alimentar; - prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais; - planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e supervisionar a nutrição dos alunos; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, com a observação das faixas etárias, o respeito aos hábitos alimentares e a utilização dos produtos da região, seguindo as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ), na elaboração dos cardápios; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição de alimentos, zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e assessorá-lo no que diz respeito à execução técnica do PNAE; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

FISIOTERAPEUTA: executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; - desenvolver atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; - desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; - participar de programas sociais e comunitários de saúde; - prestar assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; - preencher prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; - requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; - assessoramento e responsabilidade técnica em unidades

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; - elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; - executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

PSICOPEDAGOGO (A) CLÍNICO:

prestar assistência psicopedagógica mediante análise e diagnóstico de crianças, jovens e adultos com dificuldade de aprendizagem, através de atendimento de alunos de diversas faixas etárias em consultório próprio, de modo diverso da psicopedagogia institucional, que trabalha diretamente na instituição escolar; - exercer trabalho de caráter preventivo ou interventivo, diagnosticando o paciente e desenvolvendo técnicas remediativas e orientando pais e professores, buscando resolver problemas de aprendizagem, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento clínico;

priorizar a identificação da melhor forma de aprender e o que pode estar causando o bloqueio na aprendizagem do paciente, planejando e intervindo nas etapas de diagnósticos, com a investigação de todas as situações ou os processos que podem estar dificultando a aprendizagem daquela pessoa específica, sejam eles cognitivo, emocionais ou pedagógicos; - empenhar-se para identificar as causas dos problemas de aprendizagem com o uso de instrumentos próprios da psicopedagogia, provas operatórias (Piaget), provas projetivas (desenhos), EOCA (Entrevista Centrada da Aprendizagem), anamnese (coleta de dados significativos sobre a história da vida do paciente), sessões lúdicas, sempre com olhar e escuta. - atentos a tudo; participar, efetivamente, na dinâmica dos problemas de aprendizagem e das relações da comunidade educativa, envolver-se com a orientação educacional, vocacional e ocupacional, assim como desenvolver projetos socioeducativos, de autoconhecimento e de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino - aprendizagem; - desenvolver estratégias e ações com o objetivo de provocar mudanças comportamentais e facilitar os processos de assimilação de conteúdo, e como é necessário, para que o paciente consiga aprender de forma sistemática, um equilíbrio entre seu estado psicológico e de saúde, atuar em equipes multidisciplinares, trabalhando em conjunto com profissionais de outras áreas, como psicólogos, neurologistas, psiquiatras ou fonoaudiólogos; - atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos, assim como proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior

AGENTE ADMINISTRATIVO:

redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos; - revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; - realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; - efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; - manter atualizados os registros de estoque; - fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores; - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; - acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; - realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

AGENTE DE TRÂNSITO: Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e pedestres, bem como as concernentes à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase na segurança; fiscalizar o cumprimento

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



das normas gerais de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, mototáxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; conduzir os veículos automotores utilizados no desempenho das atividades de fiscalização, sinalização e orientação do trânsito, zelando pela conservação dos mesmos; e desenvolver todas as atividades afins, especialmente as constantes na legislação pertinente à fiscalização de trânsito.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

atuar de forma proativa, contribuindo para o bom andamento dos fluxos de atendimento estabelecidos e colaborar com as demais equipes multiprofissionais envolvidas na rotina do serviço do ambulatório; - colaborar para a manutenção dos programas de qualidade e melhoria contínua, seguindo normas e procedimentos, identificando potenciais melhorias e atuando no sentido de implementá-las; - cumprir as normas e procedimentos referentes ao sistema de gestão da qualidade e segurança do paciente, através do cumprimento das boas práticas legais e institucionais; - garantir que a execução dos exames, as imagens resultantes e as informações dos pacientes sejam registradas de forma correta e que todos os dados estejam inseridos nos devidos sistemas informatizados; - utilizar de forma adequada o dosímetro e entregá-lo periodicamente para leitura, de acordo com recomendação do serviço de segurança do trabalho e saúde ocupacional; - realizar exames radiológicos de acordo com os protocolos padrões estabelecidos para cada equipamento, alinhados com as boas práticas, visando o pleno atendimento das solicitações médicas; - seguir o protocolo de segurança estabelecido, zelando pela sua segurança pessoal, dos pacientes, acompanhantes e demais profissionais da saúde; - zelar pela ordem, guarda e conservação dos materiais, equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo do trabalho; - realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e /ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores municipais usuários de microcomputadores, no tocante à utilização de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, orientando e executando trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; - realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; - executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos, assim como diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos servidores municipais usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio técnico superior; - efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados, desenvolvendo aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; - planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos, bem como dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários, cerimônias, solenidades, reuniões de trabalho que requeiram o uso de equipamentos de informática; - participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas, realizando o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação, e manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias municipais e seus departamentos e setores públicos; - realizar manutenção, montagem, configurações, testes e inspecionar computadores e equipamentos tecnológicos de forma a torná-los operacionais; - instalar computadores e softwares de forma a proporcionar o melhor desempenho do sistema: -

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



verificando a compatibilidade do hardware para a instalação do Sistema operacional; - Instalando e atualizando sistema operacional, drivers e aplicativos; - atualizando o firmware de computadores e periféricos; configurar, gerenciar e manter servidores, desktops, notebooks, sistemas operacionais, aplicativos, conectividade, segurança, dispositivos móveis e máquinas virtuais; - diagnosticar falhas relativas a computadores e suas conexões, sistemas operacionais, aplicativos e drivers; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; efetuar cópia de segurança e restauração de dados e configuração de sistema (Backup/Restore); - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - proceder à assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - fazer demonstrações de técnicas de escovação; - executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - participar dos programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; - elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; - supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - procederá tomada e à revelação de radiografias intra-orais; - realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supra gengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; - manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; - orientar os pacientes sobre a higiene bucal; - colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - marcar consultas; - preencher e anotar fichas clínicas; - manter em ordem arquivos, fichários e materiais de consumo; - revelar e montar radiografias intraorais; - realizar teste de vitalidade pulpar; - realizar a remoção de induto, placas e cálculos supragengivais; - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - polir restaurações, vedando-se a escultura; Proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar no atendimento ao paciente; - instrumentar o dentista; - manipular materiais de uso odontológicos; - confeccionar modelos e moldeiras; - aplicar métodos preventivos para controle de doenças bucais; - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:

executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; - realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; - efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos; - transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; - limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: - vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; - transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; - desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; - reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; -

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; - transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar serviços periódicos, de capinação; - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal; - auxiliar na área ambulatorial; - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; - executar tarefas de maior complexidade; - auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; - participar nas ações de vigilância epidemiológica, - coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - orientar a população em assuntos de sua competência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); - participar de campanhas de vacinação; - controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; - supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior

FISCAL AMBIENTAL:

elaborar critérios para visitação periódicas a empresas e estabelecimentos comerciais e industriais, APP's, RFL's, áreas de reflorestamento, entorno e zona de amortecimento de unidades de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário; - exercer a Vigilância e o Poder de Polícia, na fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora e/ou degradadora do meio ambiente, podendo inclusive emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental; - realizar inspeções e visitas de rotina para as atividades de fiscalização, monitoramento, controle e regulação, bem como para apurar possíveis irregularidades, provendo as devidas orientações sobre a conservação do meio ambiente, bem como sua recuperação, restauração e/ou compensação ambiental quando necessário, priorizando sempre que possível o exercício da fiscalização preventiva; - colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle; - proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como aquelas necessárias à apuração de denúncia irregularidades e infrações, podendo inclusive lavrar autos de infração referente às infrações à legislação ambiental; - verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - acompanhar a implantação os Planos Municipais de Gestão dos Recursos Hídricos e de Saneamento Ambiental (ou Saneamento Básico), bem como o cumprimento das disposições neles contidas; - prover, quando solicitado, as devidas informações quanto às atividades de fiscalização e controle ambientais; - relatar ao superior imediato, todas as ações realizadas, bem como decisões tomadas por conta do exercício do cargo; - praticar todos os atos necessários para o bom desempenho da vigilância ambiental no município de Poção de Pedras/MA, quer seja de forma preventiva ou punitiva; - articular-se com as entidades afins, visando o bom desempenho das suas atribuições; - exercer a função fiscalizadora com imparcialidade e

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ética profissional; - participar de regime de plantão incluindo feriados e finais de semana, quando a atividade/serviço assim o exigir; - comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão

AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório; - atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado; - auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório; - auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; - efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; - transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; - efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação; - desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; - embalar e rotular materiais, conforme determinação; - registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros; - auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas; - auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológico, químico, físico - químico parasitológico e anátomo - patológicos; - auxiliar na separação de materiais biológicos; - realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; - controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; - realizar testes hematológicos e imuno-hematológicos; - realizar testes pré-transfusionais; - realizar inspeção, fracionamento, modificação, armazenamento, liberação e distribuição de bolsas de sangue e hemocomponentes; - realizar controle de estoque dos hemocomponentes; - ler reações macroscópicas de aglutinação; - empregar técnica de compatibilização e identificação de anticorpos pré-transfusionais; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão

RECEPCIONISTA:

- recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; - atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências; - realizar atribuições gerais de escritório; - controlar o fluxo de papéis, observando as regras de protocolo; - organizar e manter fichários de arquivos; - informar, orientar e/ou encaminhar o público, bem como informar os documentos necessários para o atendimento; - reconhecer e encaminhar situações de emergência/urgência ao programa/serviço competente, de acordo com a legislação vigente; atender, realizar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas de forma educada, ágil e competente; - registrar todas as ligações telefônicas realizadas; - executar serviços de digitação de documentos, utilizando editores de texto e/ou planilhas eletrônicas; - realizar agendamentos de forma geral; - localizar o cadastro do usuário no programa/serviço encaminhando para o atendimento e mantendo arquivos e pastas organizados e atualizados; - registrar e manter atualizados os livros, planilhas e banco de dados de atendimento nos programas/serviços que continuam vigentes na instituição; - fazer fotocópias e operar equipamentos afins; - executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

- interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente, colaborando na proteção dos bens de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal; - apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade; - exercer, nos

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



estritos limites da Lei, em legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal; - prender em flagrante delito, nos exatos termos do Código Penal Brasileiro e da Constituição Federal; - agir em legítima defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal; - garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, na forma do §8º do art. 144 da Constituição Federal; - exercer a vigilância sobre os bens e eventos municipais, no sentido de; - protegê-los dos crimes contra o patrimônio; - orientar o público; - prevenir, internamente, a ocorrência de qualquer ilícito penal; - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos; - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio; - prestar assistências diversas, na forma do § 8º do art. 144 da Constituição Federal; - executar outras atividades compatíveis com suas atribuições;

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: fiscalização permanente, lavratura de autos de infração, multa, interdição do estabelecimento, apreensão de bens e mercadorias, cumprimento de diligências, dentre outras sanções previstas em lei. Prestar informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Ambiental desenvolve atividades de fiscalização na zona urbana, rural, distritos povoados, presta orientação aos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente as que exploram recursos naturais, e as pessoas sujeitas às ações do Poder Público relacionadas com o Meio Ambiente, informando-as quanto às disposições da Legislação Ambiental, dando ênfase para as reservas permanentes, desmatamentos, pesca, controle da fauna, licenciamento de extração mineral, sistemas de criadouros em geral, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz vistorias, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas de fiscalização com outras áreas do Poder Público, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração de Meio Ambiente em geral e com o Plano Diretor do Município. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

MOTORISTA CATEGORIA “D OU E”:

- conduzir veículo, médio e grande porte, transporte passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga. - efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; - efetuar pequenos reparos de emergência; - providenciar abastecimento; - auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; - transportar cargas pesadas de qualquer natureza; - comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada; - executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso; - conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



o desenvolvimento de ações de interesse público; - recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

MOTORISTA CATEGORIA “B”:

conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares; - conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região; - encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; - recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; - impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; - conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado; - cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria; - colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instado; - fazer reparo de emergência; - zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; - promover abastecimento; - troca de óleo; - manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; - verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; - verificar o sistema de freios, bateria; - participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

AGENTE FUNERÁRIO:

fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; - trasladar corpos e despojos; - abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; - limpar, capinar e pintar o cemitério; - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; - controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; - orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; - utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ANEXO IV

MODELO DE PARECER PARA SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

Atestamos que o(a) Sr(a) [Nome do Candidato(a)], portador(a) do documento de identidade nº [Número do Documento], é reconhecido(a) como pessoa com deficiência segundo a legislação brasileira, em virtude da(s) seguinte(s) condição(ões) médica(s):

CID-10: [Código(s) CID-10 correspondente(s)]. Adicionalmente, informamos que o(a) candidato(a) possui os seguintes impedimentos funcionais e estruturais no corpo:

[Descrição dos impedimentos]

Considera-se relevante que os fatores socioambientais:



_____ [Descrição
dos fatores socioambientais]

O(a) candidato(a) apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades:

_____ [Descrição das limitações]

E as seguintes restrições de participação:

_____ [Descrição das restrições]

Esta declaração é emitida para fins de participação em concurso público.

Cidade/UF, [Data]

Assinatura e carimbo com CRM do Médico

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Ao Instituto JK

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:
FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO:
REQUERIMENTO:

[Cidade – Sigla do Estado], ____ de _____ de 2024

Assinatura do candidato

ANEXO VI

ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO DO CADÚNICO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



[Seu Nome]

[Seu Endereço]

[Cidade, Estado, CEP]

[Data]

Assunto: Declaração de Taxa de Inscrição para Candidato do CadÚnico

Prezado(a) Sr.(a) / Sra.,

Eu, [Seu Nome Completo], portador(a) do CPF [Seu CPF] e do NIS [Seu NIS], venho por meio desta declarar que sou candidato(a) participante do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Solicito, por meio desta declaração, a isenção da taxa de inscrição para o processo seletivo [nome do processo seletivo] realizado por essa instituição. Como membro do CadÚnico, atesto que me enquadro nos critérios estabelecidos para a isenção da taxa, conforme as normas e regulamentos vigentes.

Anexo a esta declaração, cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- Comprovante de inscrição no CadÚnico;
- Comprovante de atualização cadastral no CadÚnico (emitido nos últimos 6 meses);
- Documento de identidade (RG ou CNH);
- Comprovante de residência atualizado.

Certifico que todas as informações fornecidas são verdadeiras e corretas. Estou ciente de que qualquer declaração falsa ou omissão de informações pode resultar na desclassificação do meu pedido de isenção da taxa de inscrição.

Permaneço à disposição para fornecer qualquer documentação adicional ou esclarecimentos necessários para a análise do meu pedido de isenção.

Agradeço antecipadamente pela atenção dispensada ao meu pedido e aguardo retorno sobre a aprovação da isenção da taxa de inscrição.

Atenciosamente,

[Seu Nome Completo]

[Assinatura]

****Observação: Não se esqueça de assinar e datar a declaração impressa antes de enviá-la. ****



ANEXO VII

Após a etapa da prova objetiva, segue as próximas etapas para o cargo de Guarda Civil:

DAS ETAPAS
1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório
2ª Etapa: Teste de Aptidão Física - TAF, de caráter classificatório e eliminatório
3ª Etapa: Exame Médico e Toxicológico, de caráter eliminatório
4ª Etapa: Investigação Social, de caráter eliminatório

1. DO EXAME DE APTIDÃO FÍSICA

O exame de aptidão física consiste no conjunto de três testes físicos previstos no subitem 2.2 deste anexo, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação mínima e máxima, realizados em ordem pré-estabelecida, por candidatos habilitados por atestado médico específico, participante do concurso público para provimento de vagas no cargo de guarda municipal.

1.1 Serão convocados para o exame de aptidão física todos os candidatos aprovados na prova objetiva, respeitados os empates da última posição.

1.1.1 Os candidatos não convocados para o exame de aptidão física estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

1.1.2 O exame de aptidão física será realizado conforme o **Anexo VII** deste edital nas datas prováveis estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.

1.2 O exame de aptidão física, de caráter unicamente classificatório e eliminatório, será realizado pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHK** e visa avaliar a capacidade do candidato, com deficiência ou não, para suportar, física e organicamente, as exigências da aplicação das atividades físicas a que será submetido durante o **Teste de Aptidão Física (TAF)**.

1.2.1 O candidato será eliminado se não atingir o desempenho mínimo exigido no **Anexo VII** deste edital.

1.3 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, com roupa apropriada para a prática de atividade física, munido do documento de identidade original e de atestado médico (original) específico para tal fim.

1.3.1 O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está **apto** a realizar o exame de aptidão física do concurso público e deverá ter sido expedido, no máximo, **15 dias antes** da data do exame.

1.3.2 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do exame e será retido pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHK**. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

1.4 O candidato que deixar de apresentar ou apresentar atestado médico em que não conste expressamente a informação contida no subitem 1.3.1 deste edital será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

1.5 O exame de aptidão física constará de três testes conforme descrito no **Anexo VII** deste edital.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



1.6 Caso não haja locais suficientes ou adequados para a realização dos testes, o **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKEK** poderá separar a sua aplicação em locais distintos, conforme dispuser o respectivo edital de convocação.

1.7 O candidato será considerado apto no exame de aptidão física se, submetido a todos os testes, obtiver o desempenho mínimo de 2,00 pontos em cada teste e o somatório mínimo de 10,00 pontos no conjunto dos testes, conforme descrito no **Anexo VII** deste edital.

1.8 A candidata gestante poderá participar, mediante atestado médico que informe que a mesma, possui condições físicas, estando gestante, para participar dos Testes de Aptidão Física, conforme descrito no **Anexo VII** deste edital.

1.9 Será eliminada do concurso público a candidata que omitir, nesta fase do concurso, sua condição de gravidez.

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 Os candidatos, com deficiência ou não, convocados nos termos do edital do respectivo concurso deverão submeter-se ao exame de aptidão física, conforme as normas estabelecidas neste anexo, tendo em vista a aptidão física necessária para suportar as exigências do Cargo de Guarda Municipal e desenvolver as competências técnicas necessárias para desempenhar com eficácia as atribuições do cargo.

2.2 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, munido de atestado médico original, específico para tal fim, emitido há, no máximo, 15 dias anteriores à realização dos testes, com roupa apropriada para prática de atividade física.

2.3 No atestado médico, deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática de atividades físicas e à realização dos testes de aptidão física exigidos no certame, não sendo aceito o atestado em que não conste essa autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

2.4 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização do exame de aptidão física e será retido pelo **INSTITUTO SOCIAL DA CIDADANIA JUSCELINO KUBITSCHKEK**. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento, ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem anterior.

2.5 Constatada, a qualquer tempo, a desobediência aos subitens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste anexo, o candidato terá o resultado dos seus testes anulado e assumirá a responsabilidade pelas consequências do esforço realizado.

2.6 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com restrições à realização de qualquer dos testes físicos será impedido de realizar o exame de aptidão física e, conseqüentemente, será considerado eliminado do certame.

2.7 Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam o desempenho dos candidatos nos testes do exame de aptidão física, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

2.8 A realização de qualquer exercício preparatório para o exame de aptidão física será de total responsabilidade do candidato.

- O exame de aptidão física constará de três testes especificados a seguir:

I. Teste em barra fixa;

II. Teste de impulsão horizontal; e

III. Teste de corrida de 12 minutos.

2.9 O exame de aptidão física obedecerá à ordem prevista na especificação no subitem 2.2 deste anexo e será aplicado de forma subseqüente com intervalo mínimo de cinco minutos entre um e outro.

2.9.1 O candidato será considerado apto no exame de aptidão física se, submetido a todos os testes, obtivero desempenho mínimo de **2,00** pontos em cada teste e o somatório mínimo de **6,00** pontos no conjunto dos testes.

2.9.2 Será considerado INAPTO o candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido.

2.9.3 O candidato considerado INAPTO será eliminado do concurso.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



2.9.4 Os critérios de aprovação no exame de aptidão física para os candidatos com deficiência serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos, conforme disposto no Decreto nº 9.508/2018.

3 DA DESCRIÇÃO DOS TESTES

3.1 Do teste em barra fixa para candidatos do sexo masculino

3.1.1 A metodologia para a preparação e execução do teste em barra fixa será a seguinte:

- I. Ao comando “em posição”, o candidato deverá se pendurar na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e cotovelos estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical, sem contato com o solo e sem contato com as barras de sustentação laterais;
- II. Ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial;

III. A contagem das execuções corretas levará em consideração o seguinte:

a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato.

3.1.2 Serão concedidas duas tentativas ao candidato. O intervalo entre a primeira e a segunda tentativa será de no máximo 60 segundos. Será considerada a melhor marca obtida pelo candidato entre as duas tentativas.

3.1.2.1 O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerada a pontuação obtida na primeira tentativa.

3.1.3 Não será permitido ao candidato:

- I. Tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação do suporte do aparelho da barra fixa após o início das execuções, sendo para tanto permitida flexão dos joelhos;
- II. Após o início do teste, receber qualquer tipo de ajuda física;
- III. Utilizar luva(s) ou qualquer outro material para a proteção das mãos;
- IV. Apoiar o queixo na barra; e
- V. Realizar o teste de barra utilizando movimentos cíclicos de impulsão corporal (“kipping” ou barra estilo “butterfly”).

3.1.4 O teste será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 3.1.3 deste anexo. O desempenho do candidato até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

3.1.5 A barra fixa necessária à aplicação do teste deverá ter, aproximadamente, duas polegadas de diâmetro.

3.1.6 O candidato deverá realizar como desempenho mínimo, na execução do teste em barra fixa, **2 (duas) flexões completas**.

3.1.6.1 A pontuação no teste de barra fixa será atribuída conforme a tabela a seguir:

Número de flexões	Pontos
Abaixo de 2	0,00 – eliminado
2	2,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



3	3,00
4	4,00
5	5,00

3.2 DO TESTE EM BARRA FIXA PARA CANDIDATAS DO SEXO FEMININO

3.2.1 A metodologia de preparação e execução do teste em barra fixa para as candidatas será a seguinte:

- I. Ao comando “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, sem nela apoiar-se, podendo fazer uso de suporte ou plataforma para atingir essa posição;
- II. Depois de tomada a posição inicial pela candidata, ao comando “iniciar”, estando ela pendurada somente pelas mãos, o avaliador da prova iniciará imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição descrita no item I;
- III. O avaliador irá cessar a contagem do tempo no instante em que a candidata descontinuar a sustentação na posição descrita no item I (deixar que o queixo atinja posição abaixo da parte superior da barra, ou apoiando o queixo na barra) ou atingir o tempo máximo da tabela de pontuação.

3.2.2 Serão concedidas duas tentativas à candidata. O intervalo entre a primeira e a segunda tentativa será de no máximo sessenta segundos. Será considerada a melhor marca obtida pela candidata entre as duas tentativas.

3.2.3 A candidata poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerada a pontuação obtida na primeira tentativa.

3.2.4 Não será permitido à candidata, quando da realização do teste em barra fixa:

- I. Tocar com o(s) pé(s) o solo ou qualquer parte de sustentação da barra após o início da cronometragem, sendo permitida a flexão de joelhos para evitar o toque no solo;
- II. Após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- III. Utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- IV. Apoiar o queixo na barra.

3.2.5 O teste será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 3.2.4 deste anexo. O desempenho da candidata até o momento da interrupção será considerado como índice da tentativa.

3.2.6 A barra fixa necessária à aplicação do teste deverá ter, aproximadamente, duas polegadas de diâmetro.

3.2.7 A candidata deverá realizar como desempenho mínimo, na execução do teste em barra fixa, a **permanência de 15 (quinze) segundos em suspensão.**

3.2.7.1 A pontuação no teste de barra fixa será atribuída conforme a tabela a seguir:

Tempo de permanência em sustentação	Pontos
Abaixo de 15 segundos	0,00 eliminado
Igual ou superior a 15 segundos e abaixo de 20 segundos	2,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Igual ou superior a 20 segundos e abaixo de 25 segundos	3,00
Igual ou superior a 25 segundos e abaixo de 30 segundos	4,00
Igual ou superior a 30 segundos	5,00

3.3 DO TESTE DE IMPULSÃO HORIZONTAL

3.3.1 A metodologia para a preparação e execução do teste de impulsão horizontal, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

- I. Ao comando “em posição”, o candidato deverá se posicionar atrás da linha de medição inicial (5 cm de largura – fazendo parte do valor a ser medido), em pé, estático, pés paralelos e sem tocar a linha;
- II. Ao comando “iniciar”, o candidato saltará à frente com movimento simultâneo dos pés. A marcação da distância saltada será medida a partir da linha de medição inicial até a marca no solo, de qualquer parte do corpo, mais próxima da linha de medição inicial, deixada pelo candidato;
- III. A marcação levará em consideração o seguinte:
 - a) a parte do corpo que tocar o solo mais próxima da linha de saída será referência para a marcação;
 - b) na aterrissagem com os pés, o calcanhar do pé que estiver mais próximo da linha de saída será a referência.

3.3.2 Serão concedidas duas tentativas ao candidato. O intervalo entre a primeira e a segunda tentativa será de 60 segundos. Será considerada a melhor marca obtida pelo candidato nas duas tentativas.

3.3.2.1 O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerada a pontuação obtida na primeira tentativa.

3.3.3 Não será permitido ao candidato:

- I. Receber qualquer tipo de ajuda física;
- II. Utilizar qualquer equipamento, aparelho ou material de auxílio à impulsão;
- III. Perder o contato de algum dos pés com o solo antes da impulsão;
- IV. Tocar com o(s) pé(s) a linha de medição inicial (salto “queimado”);
- V. Projetar o corpo à frente com conseqüente rolamento.

3.3.4 O salto realizado em quaisquer das condições proibidas no subitem 3.2.3 deste anexo será contado como tentativa, sendo a distância saltada desconsiderada, e dois saltos realizados nessas condições implicarão a eliminação do candidato.

3.3.5 O teste de impulsão horizontal será realizado em caixa de salto (caixa de areia), ou área plana com demarcação delimitada.

3.3.6 Os candidatos deverão realizar como desempenho mínimo exigido na execução do teste de impulsão horizontal:

- I – Masculino: **1,70 metros**;
- II – Feminino: **1,30 metros**.

3.3.6.1 A pontuação do teste de impulsão horizontal, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela a seguir:

DISTÂNCIA (metros)	Pontos
--------------------	--------

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Masculino	Feminino	
Abaixo de 1,70	Abaixo de 1,30	0,00 – eliminado
De 1,70 a menos de 1,80	De 1,30 a menos de 1,40	2,00
De 1,80 a menos de 1,90	De 1,40 a menos de 1,50	3,00
De 1,90 a menos de 2,00	De 1,50 a menos de 1,60	4,00
Igual ou superior a 2,00	Igual ou superior a 1,60	5,00

3.4 DO TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

3.4.1 A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será a seguinte:

- I. O candidato poderá, durante os 12 minutos, se deslocar em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
- II. O início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, emitido por sinal sonoro;
- III. Após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca;

3.4.2 Os candidatos deverão realizar como desempenho mínimo exigido no teste de corrida de 12 minutos:

3.4.3 I – masculino: **2.000 metros**;

II – feminino: **1.600 metros**.

3.4.3.1 A pontuação no teste de corrida de 12 minutos, para os candidatos dos sexos masculino e feminino, será atribuída conforme a tabela a seguir:

DISTÂNCIA (metros)		Pontos
Masculino	Feminino	
Abaixo de 2.000	Abaixo de 1.600	0,00 – Eliminado
De 2.000 a 2.200	De 1.600 a 1.800	2,00
Acima de 2.200 a 2.400	Acima de 1.800 a 2.000	3,00
Acima de 2.400 a 2.600	Acima de 2.000 a 2.200	4,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Acima de 2.600	Acima de 2.200	5,00
----------------	----------------	------

3.4.4 Cada candidato terá apenas uma tentativa para realizar o teste.

3.4.5 Não será permitido ao candidato:

- I. Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca examinadora;
- II. Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após finalizados os 12 minutos, sem ter sido liberado pela banca;
- III. Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

3.4.6 O teste do candidato será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 3.5.4 deste Anexo, sendo a distância percorrida desconsiderada, o que implica a eliminação do candidato.

3.4.7 O teste de corrida de 12 minutos deverá ser aplicado em uma pista com condições adequadas, apropriada para corrida.

3.4.7.1 O piso da pista de corrida de 12 minutos poderá ser asfáltico, de concreto, sintético, de carvão, de cascalho, de saibro, dentre outros tipos de materiais existentes.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

4.1 É responsabilidade do candidato manter seu condicionamento físico condizente com, no mínimo, os desempenhos exigidos para aprovação no exame de aptidão física até a convocação para o exercício da profissão.

4.2 Os imprevistos ocorridos durante o exame de aptidão física serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

4.3 O exame de aptidão física deverá ser aplicado por uma banca examinadora composta por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física.

4.4 Ao final de cada teste de aptidão física, o candidato será considerado APTO ou INAPTO para os demais testes.

4.5 O exame de aptidão física consistirá em três testes obrigatórios. No entanto, apenas os candidatos que atingirem a pontuação mínima nas etapas anteriores estarão APTOS a realizar as demais etapas.

4.6 O resultado de cada teste, como APTO ou INAPTO, será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato ao terminar a aplicação, quando o candidato deverá tomar ciência desse e, somente desse resultado obtido, ficando assim, ciente se permanecerá ou não nessa fase do certame.

4.7 O candidato que não alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação em qualquer um dos testes físicos não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo considerado INAPTO na avaliação de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, não sendo permitida a sua permanência no local de realização de testes.

4.8 Será considerado APTO na avaliação de aptidão física, o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada para cada um deles.

4.9 Será considerado INAPTO na avaliação de aptidão física e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público, o candidato que deixar de realizar algum dos testes exigidos ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes.

4.10 O candidato poderá interpor recurso nas datas previstas no Cronograma.

4.11 Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas do exame físico, sendo considerados eliminados do concurso àqueles que o fizerem;

4.12 O candidato que realizar o exame de aptidão física só conhecerá o resultado do referido exame, ou seja, a sua pontuação, por meio de edital que divulgará o resultado provisório do exame de aptidão física.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 4.13** O candidato que se recusar a realizar algum dos três testes do exame de aptidão física deverá assinar declaração de desistência dos testes ainda não realizados e, conseqüentemente, do exame de aptidão física, sendo, portanto, eliminado do concurso.
- 4.14** O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste anexo, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do concurso.
- 4.15** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das regras deste anexo.
- 4.16** As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste anexo serão dirimidos pela Diretoria do certame e pela Comissão do Concurso Público.

5 DAS ETAPAS APÓS O TAF

5.1 A classificação dos candidatos habilitados após o TAF será feita por ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva (1ª Etapa) mais o total de pontos obtidos na prova prática do subitem **2.9.1** do **ANEXO VII** deste Edital, respeitando os critérios de desempate do subitem **8.3.3**, ficando os mesmos aptos para apresentar os seguintes documentos do subitem **5.2.1**.

5.2 O candidato convocado deve comparecer à Prefeitura Municipal no prazo especificado na convocação, de posse das seguintes documentações necessárias para apresentação:

5.2.1 Exame Médico e Toxicológico, sob responsabilidade do candidato que deverá apresentar os seguintes exames:

- a)** Raio X de tórax com laudo, realizado com até 30 (trinta) dias de antecedência do Exame de Saúde;
- b)** Eletroencefalograma (com laudo);
- c)** Hemograma e Coagulograma, realizado com até 10 (dez) dias de antecedência do Exame de Saúde;
- d)** Glicose sérico, realizado com até 10 (dez) dias de antecedência do Exame de Saúde;
- e)** Fator RH e grupo sanguíneo;
- f)** Exame comum de urina, realizado com até 10 (dez) dias de antecedência do Exame de Saúde;
- g)** Creatinina;
- h)** Audiometria (com laudo, emitido por Fonoaudiólogo e/ou Otorrinolaringologista);
- i)** Avaliação oftalmológica com laudo, objetivando verificar Acuidade Visual sem correção, acuidade visual com correção, tonometria, biomicroscopia, fundoscopia, motricidade ocular e senso cromático;
- j)** Eletrocardiograma em repouso e teste ergométrico (com laudo cardiológico);
- k)** Exame Toxicológico de cabelo: para maconha, cocaína, heroína e anfetaminas;
- l)** Será eliminado do certame o candidato que apresentar tatuagem no corpo (pigmentação definitiva), que divulgue símbolo ou inscrição ofendendo valores e deveres éticos inerentes aos integrantes da corporação, que faça alusão a ideologia terrorista ou extremista contrária às instituições democráticas ou que pregue a violência e a criminalidade; discriminação ou o preconceito de raça, credo, sexo e origem; a ideia ao ato libidinoso; ideia ou ato ofensivo aos direitos humanos; vinculação, simpatia a organização criminosa (facção) e/ou congêneres; indisciplina, desordem ou atentatória contra as instituições; ao consumo de drogas ilícitas e/ou a prática de crimes;
- m)** Avaliação Neurológica: avaliação clínica do Neurologista com laudo;
- n)** Avaliação Psiquiátrica com laudo, pois todas as doenças psiquiátricas são consideradas incapacitantes;

5.3 O candidato que não comparecer dentro do período determinado pelo Edital de Convocação será considerado desistente e substituído pelo próximo candidato classificado.

6 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

6.1 A investigação social, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pocaodepedras, será exigida aos candidatos considerados APTOS após as etapas anteriores do certame.

6.2 A investigação social consistirá na avaliação:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 6.2.1 dos antecedentes criminais no âmbito da Justiça Comum, Justiça Federal, Justiça Eleitoral e na Justiça Militar Federal e Estadual.
 - 6.2.2 dos antecedentes policiais nas esferas Federal e Estadual;
 - 6.2.3 dos antecedentes de conduta militar, se o candidato foi ex-militar das Forças Armadas ou de outras Corporações Militares Estaduais, sendo causa de Contraindicação a situação de licenciamento, exclusão ou demissão a bem da disciplina;
 - 6.2.4 de certidão de processo administrativo disciplinar ou conselho de disciplina, no âmbito da Corporação;
 - 6.2.5 de autenticidade do certificado ou diploma escolar exigido;
 - 6.2.6 de outros requisitos julgados necessários e imprescindíveis pela Comissão de Avaliação Social, devidamente justificado.
- 6.3 Serão considerados classificados e habilitados à convocação para a realização do Curso de Formação os candidatos CLASSIFICADOS nas etapas anteriores a saber: Prova objetiva, TAF, Exame Médico e Toxicológico listados no subitem 5.2.1
- 6.4 Serão convocados para o Curso de Formação de Guardas Municipais os candidatos CLASSIFICADOS na Prova Objetiva e considerados APTOS no Exame Médico e Toxicológico e no Teste de Aptidão Física, dentro do número de vagas (08) disposto no **item 2** deste edital, respeitando os critérios de desempate do subitem 8.3.3 deste edital.

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

NOME DO CANDIDATO:
Nº DA INSCRIÇÃO:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CPF:
ARGUMENTAÇÃO

Poção de Pedras- MA, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



LICITAÇÃO**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2024 – LEI Nº 14.133/2021**

DISPENSA Nº 26/2024 – LEI Nº 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 300901/2024

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**ART. Nº 75, II, LEI 14.133/2021**

O MUNICÍPIO DE POÇÃO DE PEDRAS/MA, em conformidade com art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, torna público aos interessados que a Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde pretende realizar a contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada para o fornecimento de equipamentos e materiais de informática, para a instalação dos equipamentos e para a prestação de serviços de provimento de sinal de internet por link banda larga empresarial full duplex, através de sistemas de wifi, sem uso de rádio frequência, via fibra ótica, com 1 IP válido e com velocidade mínima de 500 Mbps, para atender as necessidades do Hospital Municipal Dr. Luís Sá, de Poção de Pedras/MA, podendo eventuais interessados apresentarem proposta de preços no prazo de 3 (três) dias úteis a contar desta publicação, oportunidade em que a Comissão de Contratação escolherá a mais vantajosa.

Limite para apresentação de proposta de preços: 09/10/2024, às 10:00 horas.

A proposta de preços deverá ser entregue no Setor de Compras do Município de Poção de Pedras, situado na Rua Alto Brilhante, S/N, Centro, no horário das 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis até a data limite.

O Edital/Termo de Referência de Dispensa estará disponível na sala da Comissão de Contratação, na Rua Alto Brilhante, S/N, Centro – Poção de Pedras/MA, horário das 08:00 às 12:00 horas, em dias úteis, por e-mail: pmpmacpl@outlook.com ou na página www.pocaodepedras.ma.gov.br.

Poção de Pedras (MA), 03 de outubro de 2024.

Wanna Tainã Silva Santana

Presidente da Comissão de Contratação

Portaria nº 123/2023 GPM

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABIENTE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - RUA MANOEL MÁXIMO, 49, CENTRO, POÇÃO DE PEDRAS, MA, CENTRO

POÇÃO DE PEDRAS, CEP: 65740-000

Email: diario@pocaodepedras.ma.gov.br

Telefone: (99)98285-83

-
-

FRANCISCO DE ASSIS LIMA PINHEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Carimbo de Tempo : 03/10/2024 16:46:55

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://transparencia.pocaodepedras.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 863ffec744615a348ed1b3fba9110d283e489c16

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

