



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Poção de Pedras, Estado do Maranhão, torna público para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas às disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: **77 (setenta e sete) para provimento efetivo** conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no ANEXO I.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda., localizada na Rua Coronel César, 2007, 1º Andar - Bairro Piçarreira - Teresina - PI, empresa contratada através do Processo N° 300401/2024 - Pregão Eletrônico N° 005/2024, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de provas objetivas.
- 1.4. O concurso será para provimento de Cargos Efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontra-se no Anexo I do Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas *exclusivamente* pela *internet*.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de 24 de junho a 05 de julho de 2024
- 2.3. **Procedimentos para inscrição pela internet:**
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público de Poção de Pedras -MA no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às 17:00 h do dia 05 de julho de 2024.
 - 2.3.2. Após a inscrição, o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada, em conta específica para arrecadação das taxas de inscrições do concurso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado com a CONSEP baixar as inscrições no sistema e isso ocorrerá em no máximo até 5 (cinco) dias após o término das inscrições.

2.3.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.

2.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 05 de julho de 2024 não serão aceitas, exceto se o prazo das inscrições for prorrogado.

2.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração municipal.

2.4. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.4.1. Qualquer cidadão poderá solicitar a impugnação do presente edital no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua publicação, devidamente fundamentado, através do formulário constante no Anexo V do presente edital.

2.4.2. O pedido de impugnação deverá ser enviado **EXCLUSIVAMENTE** para o e-mail concursoppedras2024@gmail.com.

2.5. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br ou por e-mail (concursoppedras2024@gmail.com), ou ainda pelos telefones 86 981121640 / 86 9 99812866, no horário comercial, de segunda a sexta feira.

2.6. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados ou falhas por parte do correspondente bancário.

2.7. As solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecidas no subitem 2.3.1 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.

2.8. A Comissão de Acompanhamento do Concurso publicará até dia **10 de julho de 2024**, no site da CONSEP (www.consep-pi.com.br) e da Prefeitura, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação. A relação das inscrições deferidas dos candidatos com deficiência física será publicada à parte.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Caso não conste o nome do candidato que se inscreveu como deficiente físico é porque sua inscrição como tal foi indeferida.

2.9. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.8, o mesmo terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

2.10. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público pelo e-mail concursopedras2024@gmail.com

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas e provas e títulos.

3.2. O concurso versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Conhecimentos Gerais, Regionais, SUS/SUAS e Conhecimentos Específicos, conforme tabelas constantes no item 4.4.

3.3. O concurso será realizado para todos os candidatos devidamente inscritos e poderá ocorrer em datas ou horários diferentes dependendo do número de candidatos inscritos.

3.4. O candidato não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.

4. DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do subitem 4.4.5 deste edital.

4.2. As provas objetivas serão realizadas dia **4 de agosto de 2024**, a partir das 8:00 h (horário local) com três horas de duração, sendo este horário (8:00 h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até dia **29 de julho de 2024**, no site da Prefeitura de Poção de Pedras e no site www.consep-pi.com.br.

4.3. A prova objetiva será composta conforme discriminação abaixo, com 4 (quatro) alternativas por questão, tendo somente uma alternativa como correta:

4.4.1. Auxiliar Operacional de Serviços Gerais, Motorista Categorias B, D e E e Agente Funerário

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|--------------|------|------------|
| Português | 10 | 2,0 | 20 |
| Matemática | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4.2. Recepcionista, Fiscal Ambiental, Agente Administrativo, Guarda Municipal, Agente de Trânsito.

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|--------------|------|------------|
| Português | 10 | 2,0 | 20 |
| Informática | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.4.3. Técnico de Enfermagem, Técnico de Consultório Dentário, Auxiliar de Laboratório, Técnico de Radiologia, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Vigilância Ambiental, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Enfermeiro Auditor, Enfermeiro Atenção Básica, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Psicopedagogo Clínico (Modificado pelo primeiro Termo Aditivo)

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|--------------|------|------------|
| Português | 10 | 2,0 | 20 |
| Informática | 05 | 2,0 | 10 |
| SUS | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 05 | 2,0 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.4.4. Assistente Social e Psicólogo

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|--------------|------|------------|
| Português | 10 | 2,0 | 20 |
| Informática | 05 | 2,0 | 10 |
| SUAS | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 05 | 2,0 | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.4.5. Procurador, Controlador Interno

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|--------------|------|--------|
| Português | 10 | 1,0 | 20 |
| Informática | 10 | 1,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 4,0 | 40 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|--------------|-----------|--|-----------|
| TOTAL | 40 | | 90 |
|--------------|-----------|--|-----------|

4.4.6. Técnico em Informática

| DISCIPLINA | Nº. QUESTÕES | PESO | PONTOS |
|----------------------------------|---------------------|-------------|---------------|
| Português | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Regionais e Gerais | 10 | 2,0 | 20 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3,0 | 60 |
| TOTAL | 40 | | 100 |

4.5. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica (transparente), com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência do início das provas.

4.6. É obrigatória a apresentação de documento de identificação original com foto para realização das provas. Consideram-se como documentos válidos para identificação do candidato: cédulas de identidade (RG) expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; pela Polícia Federal; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

4.7. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação), conforme item 4.5.

4.8. Não serão aceitos documentos em formato digital ou impressos em papel comum, mesmo que os mesmos apresentem QR code, código de barras ou número de autenticação.

4.9. O candidato que sair da sala de aplicação de provas encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público. O candidato só poderá sair da sala de aplicação de provas devidamente autorizado e acompanhado de fiscal credenciado. Os candidatos que se ausentarem da sala de aplicação de provas sem a devida autorização serão automaticamente desclassificados.

4.10. Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pen drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógio digital, alarmes de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.

4.11. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência.

4.12. A não assinatura na Folha de Frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas de acordo com o item 4.11, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.13. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltarem 60 (sessenta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aplicação de prova antes do horário de que trata o presente item, não poderá retornar para buscá-lo. As provas não serão disponibilizadas no site da CONSEP, podendo o candidato solicitá-la por e-mail dentro do prazo recursal, conforme item 12.3 do presente Edital. Após esse prazo, não serão enviadas provas por e-mail.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos Programáticos encontram-se no **Anexo III** do presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será Aprovado/Classificado o candidato que tenha atingido no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos e que forem classificados até 2 (duas) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo/lotação.

6.1. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1.

6.2. Para fins deste Edital, consideram-se:

I - **Candidatos aprovados**: candidatos que cumpriram todas as etapas do concurso público e classificaram-se em colocação dentro do número de vagas previstas para o cargo;

II - **Candidatos classificados**: candidatos que cumpriram todas as etapas do concurso público e classificaram-se em colocação fora do número de vagas previstas para o cargo, e dentro do limite estabelecido no item 6.1 do presente Edital;

6.3. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate (o critério de desempate será utilizado em todas as etapas do concurso);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.3.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003) para candidatos acima de 60 anos;
- 6.3.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- 6.3.3. Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos);
- 6.3.4. Maior Pontuação na prova de conhecimentos regionais e gerais;
- 6.3.5. Maior Pontuação na prova de português.

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido candidato aprovado no concurso;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;
 - d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - e) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
 - f) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota "*a bem do serviço público*";
 - g) Gozar de boa saúde física e mental (Aptidão Física, Mental e Psicológica);
 - h) Atestado médico comprovante higidez física e mental do candidato, expedido pela junta médica nomeada pelo Prefeito Municipal de Poção de Pedras/MA exclusivamente para este fim, devendo o candidato ao se apresentar na junta médica, deverá estar munido de: vídeo Laringoscopia, Raio X do Tórax, Parasitologia de Fezes, Sumário de Urina, Hemograma Completo, Lipdograma total, Sorologia para Lues, Eletroencefalograma, Glicemia em jejum e Atestado de Sanidade Mental (fornecido por psiquiatra) e **exame toxicológico (exclusivo para Guarda Municipal)**.
 - i) Apresentar comprovação dos requisitos necessários previstos no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no **Anexo I** do presente Edital;
 - j) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;
 - k) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no **Anexo II** deste Edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública municipal.
- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de não acumulação ilegal de cargo público nos termos da Constituição Federal.
- 7.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.
- 7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações e 2 fotos 3x4.
- 7.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.
- 7.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Prefeitura de Poção de Pedras - MA.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas com deficiência serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida. Serão disponibilizadas vagas para os cargos com 10 (dez) ou mais vagas.

9.2. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. Deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 4. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- 9.3. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 9.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, e enviar para o e-mail concursoppedras2024@gmail.com o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Deficiência** conforme modelo constante no **Anexo IV**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa provável da deficiência. Não serão aceitos atestados ou declarações como comprovação de deficiência física.
- 9.5. A relação dos candidatos com pedido de Inscrição deferida como Deficiente Físico será publicada em relação à parte. Caso o nome do candidato não conste na citada relação é porque a mesma foi indeferida para tal condição.
- 9.6. O laudo deverá ser enviado até dia **5 de julho de 2024** para o e-mail concursoppedras2024@gmail.com.
- 9.7. Caso o portador de deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

necessita para realização das provas, conforme **Anexo IV** do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.9. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.10. O candidato portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

9.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

9.12. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

9.13. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pen drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógio digital, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público, Coordenador, Fiscal ou com a equipe auxiliar;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização ou quando solicitado pelo Fiscal de Sala ou Coordenador;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.
- j) Utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- k) Tenham parentes consanguíneos com os membros da Comissão Organizadora do Concurso até o terceiro grau.
- l) Durante a aplicação da prova tenha o seu celular tocado, independente do tipo de toque e que tenha ou não atendido ao mesmo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 11.1. Será permitido às candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas levarem acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 11.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;
- 11.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles ocasionados;
- 11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o início das provas.
- 11.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.
- 11.6. Ao ingressar na sala de aplicação de provas o candidato deverá retirar a bateria do celular ou em caso de aparelhos que não tenham essa possibilidade, o candidato não deverá ingressar com o mesmo na sala de aplicação da prova.
- 11.7. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site da CONSEP. Para obter outras informações sobre o Concurso o candidato poderá ligar para (86) 994085323, (86) 981121640 ou (86) 999812866, de segunda a sexta, das 8:00 h as 12:00h e das 13:30 h as 17:00 h.

12.3. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do Edital;
- b) Publicação do Deferimento do Pedido de Inscrição;
- c) Publicação do Deferimento de Candidatos com Deficiência Física;
- d) Publicação do Gabarito Preliminar;
- e) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;
- f) Publicação do Resultado Final do Concurso.

12.3.1. Os recursos a que se refere o item 12.3, deverão ser enviados **exclusivamente** para o e-mail concursoppedras2024@gmail.com. Não serão aceitos recursos via fax, enviados pelos correios ou para outro e-mail.

12.4. Os recursos deverão atender a todas as suas formalidades.

12.4.1. Somente serão aceitos os recursos devidamente fundamentados e justificados.

12.4.2. Somente serão aceitos os recursos preenchidos em sua totalidade e devidamente assinados conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V** do presente Edital.

12.4.3. Somente serão aceitos os recursos durante o prazo recursal.

12.4.4. Os recursos que não atenderem aos requisitos anteriores não serão analisados.

12.4.5. Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.4.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.6. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

12.7. As atribuições dos cargos encontram-se no **Anexo VII**.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.8. O modelo de Requerimento para Portadores de Necessidade Especial e Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.
- 12.9. Os candidatos poderão ser submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários e aleatoriamente, a qualquer momento, durante a realização das provas; excepcionalmente, por razões de segurança, outros procedimentos de vistoria além dos descritos poderão ser realizados em qualquer momento durante a aplicação da prova.
- 12.10. Os candidatos aprovados serão lotados conforme opção por ocasião da inscrição no Concurso e de acordo com as vagas previstas no **Anexo I**.
- 12.11. O cronograma do concurso consta no **Anexo VI**, podendo o mesmo ser modificado pela banca.
- 12.12. O valor da Taxa de Inscrição e carga horária encontra-se no **Anexo II**.
- 12.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 12.14.** Questões rasuradas, sem respostas, ou com mais de uma alternativa marcada serão anuladas.
- 12.15.** Não serão fornecidas Declarações ou Atestados de aprovações no concurso para os candidatos, valendo como tal a publicação do resultado final no Diário Oficial.
- 12.16. Os cartões resposta devem ser preenchidos conforme exemplo contido no cartão resposta (o espaço referente à letra deve ser todo preenchido. Não serão consideradas as marcações com "X" ou "." caso a leitora não faça a leitura automática).

Poção de Pedras (MA), 17 de junho de 2024

Francisco de Assis Lima Pinheiro
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS
NÍVEL FUNDAMENTAL

| Nº de Ordem | Cargo | Requisitos Necessários | Número de Vagas | Lotação | PCD |
|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------|---|----------|
| 01 | Motorista Cat B | Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria B | 01 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| 02 | Motorista Cat D e E | Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D e E | 02 | Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo | 0 |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Completo | 02 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| | | | 09 | Secretaria de Administração | 1 |
| 04 | Agente Funerário | Ensino Fundamental Completo | 02 | Secretaria de Assistência Social | |
| Total de Vagas | | | 16 | | 1 |

NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO

| Nº de Ordem | Cargo | Requisitos Necessários | Número de Vagas | Lotação | PCD |
|-------------|---------------------------------|--|-----------------|---|-----|
| 05 | Técnico em Enfermagem | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe | 02 | Secretaria de Saúde - Zona Urbana | 0 |
| | | | 04 | Secretaria de Saúde - Zona Rural (Modificado pelo segundo Termo Aditivo) | 0 |
| 06 | Técnico em Consultório Dentário | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Consultório Dentário e Registro no | 02 | Secretaria de Saúde | 0 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|-----------|---|----------|
| | | Conselho da Classe | | | |
| 07 | Auxiliar de Laboratório | Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante | 02 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 08 | Recepcionista | Ensino Médio Completo | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 09 | Técnico em Radiologia | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho da Classe | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 10 | Fiscal Ambiental | Ensino Médio Completo | 01 | Secretaria de Meio Ambiente | 0 |
| 11 | Fiscal de Vigilância Sanitária | Ensino Médio Completo | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 12 | Fiscal de Vigilância Ambiental | Ensino Médio Completo | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 13 | Agente Administrativo | Ensino Médio | 03 | Secretaria de Administração | 0 |
| | | | 01 | Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo | 0 |
| | | | 02 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| 14 | Guarda Civil Municipal | Ensino Médio | 04 | Secretaria de Administração | 0 |
| 15 | Técnico de Informática Computadores e Manutenção de Redes | Ensino Médio + Curso Técnico em Manutenção de Computadores e Redes | 01 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| 16 | Agente de Trânsito | Ensino Médio | 05 | Secretaria de Transporte | 0 |
| Total de Vagas | | | 31 | | 0 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENSINO SUPERIOR

| Nº de Ordem | Cargo | Requisitos Necessários | Número de Vagas | Lotação | PCD |
|--------------------|--------------------------|---|------------------------|---------------------|------------|
| 17 | Médico Clínico Geral | Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho da Classe. | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 18 | Médico Plantonista | Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional da Classe | 02 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 19 | Cirurgião Dentista | Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho Regional da Classe | 02 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 20 | Fisioterapeuta | Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho da Classe | 02 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 21 | Procurador Municipal | Ensino Superior Completo em Direito + Registro no Conselho da Classe | 02 | Procuradoria | 0 |
| 22 | Enfermeiro(a) Auditor(a) | Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | Conselho da Classe | | | |
|----|----------------------------------|---|----|--|---|
| 23 | Enfermeiro (a) Atenção Básica | Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho da Classe | 02 | Secretaria de Saúde - Zona Urbana | 0 |
| | | | 04 | Secretaria de Saúde - Zona Rural | 0 |
| 24 | Psicólogo | Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho da Classe | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| | | | 01 | Secretaria de Educação - Atendimento Especializado | 0 |
| | | | 01 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| 25 | Controlador Interno | Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no Conselho da Classe | 01 | Controladoria | 0 |
| 26 | Fonoaudiólogo | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRFA | 01 | Secretaria de Educação - Atendimento Especializado | 0 |
| 27 | Nutricionista | Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho da Classe | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| | | | 01 | Secretaria de Educação - Atendimento Especializado | 0 |
| 28 | Farmacêutico | Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho da Classe | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| 29 | Assistente Social | Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho da Classe | 02 | Secretaria de Assistência Social | 0 |
| | | | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--|-----------|--|----------|
| 30 | Psicopedagogo (a) Clínico | Curso Superior em Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia; ou | 01 | Secretaria de Saúde | 0 |
| | | Curso Superior em Psicologia, com Especialização em Psicopedagogia Clínica | 01 | Secretaria de Educação - Atendimento Especializado | 0 |
| Total de Vagas | | | 29 | | 0 |

- PCD - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

TOTAL GERAL DE VAGAS:

| Grau de Escolaridade | Vagas Provimento Efetivo | PCD | Total |
|----------------------|--------------------------|----------|-----------|
| Nível Fundamental | 16 | 1 | 17 |
| Nível Médio | 31 | 0 | 31 |
| Nível Superior | 29 | 0 | 29 |
| TOTAL GERAL | 76 | 1 | 77 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
Cargos, Vencimento, Carga Horária e Taxa de Inscrição

| Nº de Ordem | Cargo | Vencimento R\$ | Carga Horária | Taxa de Inscrição |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| 01 | Motorista Cat B | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 60,00 |
| 02 | Motorista Cat D e E | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 60,00 |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 60,00 |
| 04 | Agente Funerário | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 60,00 |
| 05 | Técnico em Enfermagem | R\$ 1.500,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 06 | Técnico em Consultório Dentário | R\$ 1.500,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 07 | Auxiliar de Laboratório | R\$ 1.500,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 08 | Recepcionista | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 09 | Técnico em Radiologia | R\$ 1.500,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 10 | Fiscal ambiental | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 11 | Fiscal de Vigilância Sanitária | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 12 | Fiscal de Vigilância Ambiental | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 13 | Agente Administrativo | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 14 | Guarda Civil Municipal | R\$ 1.600,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 15 | Técnico de Informática | R\$ 1.412,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 16 | Agente de Trânsito | R\$ 1.600,00 | 40h | R\$ 80,00 |
| 17 | Médico Clínico Geral | R\$ 6.000,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 18 | Médico Plantonista | R\$ 2.000,00 | 24h | R\$ 100,00 |
| 19 | Cirurgião Dentista | R\$ 2.500,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 20 | Fisioterapeuta | R\$ 2.500,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 21 | Procurador Municipal | R\$ 4.000,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 22 | Enfermeiro (a) Auditor (a) | R\$ 3.000,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 23 | Enfermeiro (a) Atenção Básica | R\$ 3.000,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 24 | Psicólogo | R\$ 2.200,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 25 | Controlador Interno | R\$ 4.000,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 26 | Fonoaudiólogo | R\$ 2.200,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 27 | Nutricionista | R\$ 2.200,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 28 | Farmacêutico | R\$ 2.200,00 | 40h | R\$ 100,00 |
| 29 | Assistente Social | R\$ 2.200,00 | 30h | R\$ 100,00 |
| 30 | Psicopedagogo (a) clínico | R\$ 2.200,00 | 40h | R\$ 100,00 |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa

Nível Fundamental

Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado

Nível Médio

Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário

Nível Superior

Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos linguísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão sequencial; Sequênciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Sequênciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise morfológica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Matemática

As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;

Conhecimentos Regionais

Poço de Pedras - Geografia local e regional, História local e regional, Cultura local e regional, Política local e regional, atualidades local e regional.

Conhecimentos Gerais

O Brasil e o Mundo - Atualidades na Política e Finanças. Os últimos acontecimentos na Europa, América do Sul e Estados Unidos. Noções de Direito Constitucional e Administrativo; Atualidades; Segurança Pública; Meio ambiente; Desigualdade social; Imigração; Educação inclusiva.

Conhecimento de Informática

Introdução ao Processamento de Dados - Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras

Conhecimento do SUS

Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) - Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Lei Orgânica da Saúde; Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe; Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais 8.080/90, 8.142/90 e 10.216/01; Política Nacional de Humanização do



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUS - Humaniza SUS; Situação da Mortalidade no Brasil. Situação de doenças transmissíveis no Brasil. Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. ...Portaria nº 1.583, de 19 de julho de 2012. Constituição Federal:(artigos do 196 ao 200)

Conhecimento do SUAS

Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90 e Lei Nº 12.696/2012); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Suas - Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação / Assistência Social, Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS / Gestão da Proteção Social Básica e Especial: princípios e funções, serviços, programas e projetos. Lei Nº 8.742/93, alterada pela Lei Nº 12.435/2011, Decreto Nº 6.214/2007, alterado pelo Decreto Nº 7.617/2011. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde Assistência Social e Previdência). Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político- pedagógico: atuação multidisciplinar. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Noções básicas de psicopatologia. Atuação do conselho tutelar. Lei orgânica da assistência social. Política Nacional para a Integração da pessoa portadora de deficiência. O Assistente Social na construção do projeto ético-político da profissão. Ética e Legislação profissional. Noções de Administração Pública.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos Específicos

Motorista Categoria B, D e E

Legislação de Trânsito: Conceitos e definições. O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos, dos crimes de trânsito (cap. XIX) . Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo

Auxiliar Operacional de Serviços Gerais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

Agente Funerário

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Edificações; Funções; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Específicos

Técnico em Enfermagem

Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão). Preparo e Administração de medicamentos / soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.

Técnico em Consultório Dentário

Princípios de Sistema Único de Saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do Técnico de Consultório Dentário; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada a saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do Técnico na destística; Restaurações classes



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I,II,III,IV; atividades do Técnico de Consultório Dentário na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

Auxiliar de Laboratório

Vigilância em Saúde. 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 sementeira 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. Química: mistura e combinação, fracionamento e separação, substâncias químicas, ácidos, bases e sais, reações químicas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; parasitismo e moléstias humanas relacionadas. Física: óptica, eletricidade e termologia (calor e temperatura). Registro de resultados dos trabalhos e relatórios, representações gráficas

Recepcionista

Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Atendimento às necessidades básicas do paciente. Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Princípios básicos de limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; Telefonia móvel celular; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública: Órgãos,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Técnico em Radiologia

Conhecimentos de técnicas de Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de Raio X convencional e contrastado. Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Legislação concernente ao operador de Raio X. Deveres do Funcionário Público. Constituição Brasileira – Art. 41

Fiscal Ambiental

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. Do Meio Ambiente. Decreto Federal nº 6.514/08. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Amostragens de solo e de planta no campo para fins de análises química, física e biológica; Metais pesados no solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta; Nutrientes de plantas e fertilidade do solo: métodos/procedimentos para determinação no solo e na planta dos elementos essenciais. Vocação e aptidão agrícolas das terras para os múltiplos usos; Uso de dejetos e matéria orgânica do solo: métodos/procedimentos para determinação. Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Mecanização agrícola; Noções de fitossanidade; Conhecimentos gerais de zootecnia; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Fiscal de Vigilância Sanitária

Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.

Fiscal de Vigilância Ambiental

Importância da Ecologia e o Papel do Homem no Meio Ambiente; Economia ecológica; Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Conceitos Básicos de sistemas de abastecimento e tratamento de água - unidades do sistema de abastecimento de água: Manancial; Captação de águas superficiais e subterrâneas; tipos de captação; Adução de água; Reservatórios de distribuição; Redes de distribuição. Tecnologias de tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água; A água na transmissão de doenças; Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água (Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde). Gestão ambiental (ISO 14001); Legislação Ambiental de Impacto Ambiental; Monitoramento de Recursos Hídricos; Lei Federal 9433/97 (Lei da Política Nacional dos Recursos Hídricos); Auditoria Ambiental; Controle de poluição da água. Noções básicas de informática. Sistemas de tratamento esgotos sanitários; Sistemas de coleta de esgotos sanitários; Tecnologias de tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos. Potencial e limitações do reuso da água. Conceitos básicos de drenagem urbana e pluvial. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; Resíduos de Serviço de Saúde: armazenamento, coleta, destino final. Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos. Impactos Ambientais dos resíduos sólidos. Implantação e operação de Aterros Sanitários. Programas de reciclagem e minimização da geração de resíduos. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico (Lei 11.455/04). Estudo de impactos ambientais (EIA). Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA). As Metodologias do EIA/RIMA. O gerenciamento ambiental; zoneamento econômico-ecológico, licenciamento e monitoramento. Recuperação de áreas degradadas; Proteção de nascentes, cachoeiras, grutas e acidentes geográficos; Proteção de sítios arqueológicos; Contenção de encostas nas vias de transporte; Impactos das vias de transporte no ambiente: túneis, viadutos, pontes, pedreiras, terraplanagem, eclusas, canais, etc.; Código Florestal Federal e Resoluções CONAMA.

Agente Administrativo

Geral: Protocolo: atribuições e competências; protocolo de envio e recebimento, distribuição. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Estoque de material: conceito, controle de quantidade, tipo. Redação Oficial: conceito; características; pronomes de tratamento; normas para elaboração; Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio. Atendimento ao Público. Relações Humanas e Interpessoais (atendimento). Relações humanas no trabalho. Postura Pessoal e Profissional. Ética Profissional/ Ética no Serviço público. Disciplina na execução dos trabalhos. Formas de tratamento. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Funções da administração pública. Atos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e fundamentos da Republica. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.

Guarda Civil Municipal

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

Técnico em Informática

Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias

Agente de Trânsito

Legislação de Trânsito: conceitos e definições, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito, veículos, infrações de trânsito, penalidades; Crimes de trânsito: tipificação e penalidades. Noções básicas de mecânica: sistema elétrico de alimentação, de transmissão de arrefecimento, de lubrificação, de freio, de direção, suspensão e rodas, sistema de escapamento, sinalização e alinhamento. Direção Defensiva. Noções de primeiros socorros, papel do socorrista, parada respiratória, hemorragias, entorses, luxações, fraturas, transporte de pessoas acidentadas, acidentes automobilísticos. Lei nº. 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB atualizado) e seus anexos; Resoluções do CONTRAN posteriores a 1998. Decreto-Lei nº. 96.044/88 -



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Regulamentação do Transporte de Produtos Perigosos; Decreto Federal nº. 2613/98.

NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Específicos

Cirurgião Dentista

Conhecimentos Gerais de Odontologia: Odontologia Social E Preventiva - Assunto: Educação em saúde bucal; Epidemiologia; Métodos preventivos. Níveis de Atenção em Saúde Bucal; Promoção da Saúde Bucal; Acolhimento do paciente odontológico; Anatomia - Assunto: Anatomia e análise funcional; Anatomia e aplicação clínica; Sistema dental; Anestesia - Assunto: Farmacologia dos anestésicos locais; Anestésicos locais e controle da dor; Complicações das anestésias locais; Técnicas anestésicas em odontologia; Substância anestésica; toxicologia; Farmacologia - Assunto: Antibióticos, Antibioticoprofilaxia Analgésicos; Antipiréticos; Antiinflamatórios; Hemostáticos; Drogas Ansiolíticas, Relaxantes musculares de ação central; Vitaminas; Tratamento paciente grávidas, diabéticos, problemas cardiovasculares, doenças gastroentestinal e doenças do sangue; Endocardite bacteriana. Ética Odontológica - Assunto: Código de ética odontológica; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão. Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Maloclusão; Câncer bucal. Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Principais lesões da cavidade oral. Preparo cavitário; Materiais restauradores.

Fisioterapeuta

Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulatório: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

Procurador Municipal

Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Disposições Constitucionais Transitórias. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do possível. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Poder Constituinte Estadual. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. Poder Executivo: Organização e Atribuições. Poder Regulamentar. Medidas Provisórias. Crimes de Responsabilidade. Poder Judiciário: Organização. Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial. Competência. Conselho Nacional de Justiça. Funções Essenciais a Justiça. Ministério Público. Conselho Nacional do Ministério Público. Advocacia. Defensoria Pública. Advocacia Geral da União. Procuradoria Geral do Estado. Atribuições. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Nacionalidade. Partidos Políticos. Sistema Eleitoral. Justiça Eleitoral. Suspensão e Perda dos Direitos Políticos. Política Urbana. Reforma Agrária. Meio Ambiente. Sistema Constitucional Tributário. Discriminação Constitucional das Rendas Tributárias. Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. A Seguridade Social. Previdência Social. Saúde. Assistência Social. Educação e Cultura. **Direito Administrativo:** Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. 5. Defeitos do Ato Administrativo. Desfazimento do Ato Administrativo. Revogação e Anulação. Convalidação e confirmação. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). A legislação paranaense de licitações e contratos. Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Extinção dos Contratos Administrativos. 9. Atividade administrativa de fomento. Conceito. Modalidades. Hipóteses. Limites. Poder de Polícia. Conceito e Setores de Atuação. Polícia Administrativa e Polícia Judiciária. As Liberdades Públicas e o Poder de Polícia. Serviço Público. Conceito. Caracteres Jurídicos. Classificação. Garantias dos Administrados. Serviços Públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Concessão, Permissão e Parcerias Público-Privadas. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. As Vias Públicas. Alinhamentos. Regime Jurídico das Águas Públicas. Jazidas e Minas. Potenciais de Energia Hidráulica. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na propriedade privada. Limitações Administrativas. Tombamento. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. O Estatuto da Cidade. Desapropriação por Utilidade Pública: Conceito e Fundamentos Jurídicos. Processo Administrativo e Judicial. Indenização. Desapropriação por Zona e Direito e Extensão. Tredestinação e Retrocessão. Desapropriação por Interesse Social: Conceito e Fundamentos. A Desapropriação para Fins de Reforma Agrária. Requisitos. Processo Administrativo e Judicial. Indenização. Controle da Administração Pública. Tipos e Formas de Controle: Controle Administrativo e Controle Legislativo. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Procedimentais Específicas. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Evolução da Responsabilização Estatal. Teorias Subjetivas e Objetivas. O Direito Brasileiro. Ação Regressiva contra o Servidor Responsável. Agentes Públicos. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. Fases do Processo Administrativo. Garantias Constitucionais. A Instância Administrativa. Representação e Reclamação Administrativa. Pedido de Reconsideração e Recursos Administrativos. A Prescrição Administrativa. A Lei Federal de Processo Administrativo. **Direito Processual**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Civil: O Direito Processual Civil e os Demais Ramos do Direito. Sua Divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações. Processo. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. 8. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Lugar para a Prática dos Atos Processuais. Cooperação Jurisdicional Interna e Externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Procedimento. Processo e Procedimento. Os Vários Tipos de Procedimento. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. A Tutela Antecipatória, a Tutela Inibitória e a Tutela Específica. Procedimento Ordinário. Suas Fases e Respectivos Atos. Procedimento Sumário. Juizados Especiais. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A Posição do Juiz na Apreciação da Prova. As Provas em Espécie. Provas Típicas e Provas Atípicas. Incidente de falsidade de prova. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Recursos. Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Admissibilidade dos Recursos. Efeitos Recursais. Procedimento de Julgamento dos Recursos. Extinção dos Recursos. Remessa Necessária. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos em espécie. Sucedâneos Recursais. Ações autônomas de impugnação. Ação Rescisória. Ação declaratória de nulidade de ato judicial (*querela nullitatis insanabilis*). Ação anulatória. A Coisa Julgada. Coisa Julgada e Preclusão. Doutrina sobre a Coisa Julgada. Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material. Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada. A Cláusula "*rebus sic stantibus*". A Ação Rescisória. A Desconsideração ou Relativização da Coisa Julgada. Processo de Execução e Cumprimento de Sentença. Princípios e Pressupostos da Execução. Título executivo. Liquidação de Sentença. Execução Provisória e Execução Definitiva. Responsabilidade Patrimonial Objetiva e Subjetiva. Bens e Pessoas sujeitas à Execução. Fraude à Execução e Fraude Contra Credores. Execução por Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente. Procedimento. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente. Procedimento. As Defesas do Executado. Embargos do Devedor, Impugnação, Exceção de Pré-Executividade e Ações Heterotópicas. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidades de Cabimento. Procedimento. Recorribilidade. Embargos de Terceiro. Natureza Jurídica. Legitimidade para Embargar. Procedimento. Processo Cautelar. Conteúdo e fim do Processo Cautelar. Condições da Ação e Mérito Cautelar. A Posição do Código de Processo Civil. Autonomia do Processo Cautelar. Características das Medidas Cautelares.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Medidas Cautelares Típicas e Atípicas. Fungibilidade da Tutela Cautelar e da Tutela Antecipatória. Ações Constitucionais Individuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas-Data. Reclamação Constitucional. Ações Constitucionais Coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança Coletivo. Ação de Improbidade Administrativa. Procedimentos Especiais. Ações Possessórias. Inventário e Partilha. Ação Discriminatória. Ação De Desapropriação. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada. Arguição de inconstitucionalidade. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Súmulas Vinculantes. **Direito Tributário** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. Legalidade e Tipicidade. Isonomia e Capacidade Contributiva. Anterioridade. Irretroatividade. As Imunidades Tributárias. Vedação do Confisco. Segurança Jurídica do Contribuinte. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das Competências Tributárias. O exercício das competências. Competência Residual. Competência Extraordinária. Sistema de participações na arrecadação. Fontes de Direito Tributário. O Código Tributário Nacional e as Normas Gerais de Direito Tributário. Aplicação e Interpretação da Lei Tributária. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Tributo. Conceito e Classificação. Espécies (tributos vinculados e tributos não vinculados) e Subespécies (Impostos, Taxas, Contribuições e Empréstimo Compulsório) Estrutura da norma tributária. Divergências doutrinárias. Hipótese da incidência e Fato Imponível. Aspectos da Hipótese da Incidência. Base de cálculo e alíquota. Relação Jurídica Tributária. A sujeição ativa e a parafiscalidade. A sujeição passiva e as hipóteses de responsabilidade tributária. As obrigações acessórias (deveres instrumentais e formais). Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades e Efeitos. Atos preparatórios e consequências. Revisibilidade do lançamento. Efeitos de sua anulação. Procedimento Administrativo Fiscal. Conceito e finalidade. Fases e princípios aplicáveis. Efeitos da decisão. Obrigação Tributária. Hipóteses de suspensão da exigibilidade. Dívida Ativa. Garantias e Privilégios do crédito tributário. A execução fiscal e as ações do contribuinte contra o fisco. Modalidades de extinção da obrigação tributária. O pagamento indevido e os impostos indiretos. As infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. A Denúncia Espontânea. As isenções tributárias. Natureza e Regime Jurídico. Espécies. Revogação e seus efeitos. A Anistia. Imposto Sobre Herança e Doações de Bens e Direitos. Regime Jurídico Constitucional e Aspectos das Hipóteses de Incidência. Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores. Regime Jurídico Constitucional. Aspectos da Hipótese de Incidência. Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços. Regime Jurídico Constitucional. Disciplina Jurídica. Aspectos da Hipótese de Incidência.

Enfermeiro(a) Auditor (Modificado pelo segundo Termo Aditivo)

Auditoria na assistência ambulatorial e hospitalar no SUS. Sistemas informatizados em auditorias no SUS. Contratação de serviços no SUS. Glosas em auditoria no SUS. Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos. Objetivos. Tipos e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

campo de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Auditoria analítica. Auditoria operativa. Apuração de denúncia. Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de recursos federais. Programas financiados pelo Piso de Atenção Básica. Utilização de recursos federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS. Programa Saúde da Família. Programa Saúde da Mulher. Programa Saúde da Criança. Programa de Saúde Bucal. Programa de Hipertensão. Programa de Diabetes. Programa de Controle da Tuberculose. Programa de Controle da Hanseníase. Modelo de atenção, regulação assistencial. Programa de Saúde Mental. Documentos oficiais: Constituição Brasileira na área de saúde; Código de Defesa do Consumidor; Código de Ética Médica. Procedimentos para pagamento de produção ambulatorial no SUS. Procedimentos de liberação de atualização de internação hospitalar. Procedimentos de liberação de autorização de procedimentos de média e alta complexidade. Sociedade e saúde: políticas de saúde, epidemiologia aplicada à administração de serviços de saúde e economia aplicada à saúde. Quantificação dos problemas de saúde. Estatística vital e sistemas de informação em saúde. Planejamento dos serviços de saúde; planejamento em saúde; auditoria em serviços de saúde e avaliação dos serviços de saúde. Administração da produção nos serviços de saúde. Planejamento físico nos serviços de saúde. Visitas a serviços de saúde. Código de Ética Médica. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Artigos 196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; Portaria MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

Enfermeiro(a) Atenção Básica

Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) - Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Sinais Vitais, Temperatura, Pulsação, Respiração, Pressão Arterial, Procedimentos em Unidades Básicas de Saúde. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças Transmissíveis. Saneamento Básico. Reforma Sanitária. Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: -



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conceitos, métodos e técnicas. Diagnóstico de Saúde / territorialização. Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: Processo saúde-doença. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Enfermeiro: Evolução histórica da saúde pública. Níveis de Prevenção da doença. Noções de Epidemiologia; Saneamento básico; Educação em saúde; Reforma Sanitária. Principais Programas de Saúde: Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher; Programa Nacional de Imunização; Programa de Controle de Hipertensão e Diabetes e Programa de Pré-natal; Planejamento Familiar; Saúde da Criança e do Adolescente; Saúde do Trabalhador; Saúde do Adulto e do Idoso; DST e AIDS; Tuberculose; Hanseníase; Programa Nacional de Imunização; Saúde Mental e o CAPS. Processo de Trabalho em saúde; Planejamento Organização e Gerência de Serviços de Saúde. Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de deontologia e o processo ético de transgressões e penalidades. Competências do Enfermeiro. Código de Ética. (Lei do Exercício Profissional.). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso e Resolução nº. 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde.

Psicólogo

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

Controlador Interno

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Direito Tributário: Código Tributário Nacional - Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

Médico Clínico Geral / Médico Plantonista

Clinica Médica (Abordagem do paciente cardiovascular; Insuficiência Cardíaca; Hipertensão Arterial; Valvulopatia Cardíaca; Erros Inatos do Metabolismo; Anomalias Congênitas; Cromossomos e Seus Distúrbios; Aconselhamento Genético; Patologias Crônicas das Vias Aéreas; Doenças Pulmonares Intersticiais; Insuficiência Respiratória; Distúrbios Hidroeletrolíticos e do Equilíbrio Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica; Gastrite e Úlcera Péptica; Hemorragia Digestiva; Pancreatite; Intoxicação Alimentar e Diarréia; Hepatite Viral Aguda; Hepatite Crônica; Cirrose Hepática; Insuficiência Hepática Aguda e Crônica; Doenças da Vesícula Biliar e dos Ductos Biliares; Abordagem das Anemias; Distúrbios Hemorrágicos, Anormalidades da Função Plaquetária; Avaliação Nutricional da Criança; Desnutrição Protéico-Calórica da Criança; Diabetes Melito; Doenças Endócrinas Exclusivamente Femininas; Doenças Endócrinas Masculinas; Hemostasia Mineral e Óssea; Osteoporose; Urticária, Angioedema e Anafilaxia; Tratamento dos Pacientes com Doenças do Colágeno; Doenças Produzidas por Protozoários e Helminthos; HIV e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida; Infecções Virais do Trato Respiratório; Profilaxia da Raiva e Tétano; Imunização/Vacinação; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças Exantemáticas; Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso; Doença Cerebral Isquêmica e Hemorrágica; Doenças Oculares: Glaucoma, Catarata e Uveíte; Patologias Cutâneas de Importância Geral; Princípios dos Cuidados Preventivos de Saúde; Princípios de Medicina Ocupacional e Ambiental; Assistência Pré-natal; Assistência ao Parto, o Puerpério e a Lactação; Patologias do Ciclo Patológico; Fisiologia do Ciclo Menstrual; Principais Patologias Ginecológicas. Atenção à Criança e do Adolescente: Puericultura: Crescimento; Desenvolvimento; Nutrição e aleitamento materno; Imunização. Assistência ao recém nascido: Na sala de parto; RN com possibilidade de infecção bacteriana; Transporte do RN; Exame físico do RN. Exame físico do lactente e seus problemas mais prevalentes. Distúrbios nutricionais da criança: Desnutrição; Anemia ferropriva; Outras anemias; Obesidade infantil. Febre em crianças: abordagem diagnóstica e terapêutica: Infecções Respiratória Agudas (processo viral e bacteriano), Otite, Sinusite, Amigdalite, Adenoidite; Criança com Pneumonia; Sinais de alerta em criança com febre (Meningites, Septcemia, Encefalites). Diarréia / desidratação: diagnóstico e conduta. Parasitoses intestinais: Quando suspeitar; Quando tratar; Intervenções na comunidade. Edema e alterações urinárias em pediatria: GNDA; Síndrome Nefrótica; Infecção Urinária; Proteção contra acidentes e violência doméstica contra a criança e o adolescente. Atenção ao adolescente: Problemas clínicos mais prevalentes na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

adolescência. Linfadenopatias e análise do hemograma: Leucemia Linfóide Aguda. Atenção à Mulher: Ginecologia na Atenção Primária: Anticoncepção / planejamento familiar; Paciente com alterações menstruais: sangramento uterino anormal, paciente com amenorréia, sangramento com uso de anticoncepcional; Paciente com dor pélvica (aguda, crônica e cíclica); Secreção vaginal e prurido vulvar (mucorréia, vulvovaginites; cervicites, prurido vulvar); exames importantes (bacteroscopia direta, ph vaginal); Prevenção do Câncer de colo uterino: exame direto e utilizando ácido acético e exame de Papanicolau (resultados anormais); Climatério e Osteoporose na mulher; Doenças benignas da mama; Câncer de mama (prevenção secundária). Obstetrícia na Atenção Primária: Assistência pré-natal: alterações fisiológicas na mulher, crescimento fetal; Exames importantes e imunização. Orientações gerais e queixas prevalentes/ simples na gestação: nutrição, exercício físico, câimbras, dor abdominal, machas na pele, náuseas, dor lombar e dor epigástrica; Uso de fármacos e outras exposições na gestação e lactação; Hipertensão na gestação; Diabetes e gestação; Infecções na gestação: vulvovaginites, urinária, varicela, toxoplasmose, Sífilis e transmissão vertical de HIV. Crescimento intra-uterino retardado: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Cardiotocografia (quando solicitar); Riscos de prematuridade: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Assistência ao parto normal; Cuidados no puerpério normal e quando suspeitar de alterações; Depressão e psicose puerperal. Doenças prevalentes nos Adultos: Cansaço e fadiga; Febre; Perda de peso involuntária; Cefaléia; Vertigens e tonturas; Dispepsia funcional e ulcerosa, rge; Náuseas e vômitos; Problemas digestivos baixos; Dispneia e dor torácica: Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca Congestiva e sopros (valvopatia); ECG normal e arritmias; Paciente com patologia renal /insuficiência renal: quando suspeitar e acompanhamento; Doenças da tireóide; Hipertensão Arterial Sistêmica; Dislipidemias; Diabetes Mellitus; Abordagem do paciente com morbidades associadas a: HAS / Dislipidemias / Diabetes / Obesidade; Acidente Vascular Cerebral. Ética e Perícia Médica: Ética Médica: Funções do Conselho de Medicina; Publicidade médica; Corpo clínico: diretor clínico, diretor técnico e comissão de ética do hospital; - Transferência inter-hospitalar; Relações interpessoais entre profissionais médicos; Direitos dos médicos; Relação médico-paciente e familiares; Responsabilidade profissional; Perícia e auditoria médica. Perícia Médica: Sexologia Forense: Sedução (legislação e conceitos), estupro (legislação e conceitos), atentado violento ao pudor (legislação e conceitos); Traumatologia Forense: conceitos, classificação, legislação. Tanatologia Médico-Legal: conceitos e legislação. Ferramentas em Medicina de Família: Medicina Baseada em Evidência na consulta ambulatorial: Seminologia baseada em evidência; Informática na Medicina; Aplicando evidência em decisões clínicas. Problemas Clínicos e Cirúrgicos Prevalentes na Atenção Primária: Problemas clínicos: Convulsão na criança e no adulto: convulsão febril, estado de mal Epilético, Epilepsia no alcoólatra e Epilepsia na gravidez; Asma e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (Adulto e Crianças); Resfriados, gripes e pneumonias; Rinite alérgica (adulto e criança); Problemas de pele: eczemas, dermatoses e eritematodescamativas, manchas, nervos melanocíticos e melanomas, piodermite e escabiose; Reumatismo em geral: dor mono e poliarticular, artrites,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

bursites, tendinites e neuropatias de compressão lupus; Anemias no Adulto e na criança: abordagem diagnóstica e terapêutica na atenção primária e hemotransfusão; Doenças prevalentes em Urologia (incluindo próstata e cálculo renal). Problemas Cirúrgicos: Queimaduras; Insuficiência vascular periférica e úlceras de membros; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários (apendicite, câncer de próstata, hérnias, litiasbiliar); Atenção aos Problemas Psiquiátricos Prevalentes na Atenção Primária: Transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos: Transtorno de ansiedade generalizada; Transtorno de pânico. Transtornos Conversivos, Somatoformes e Psicossomáticos: Depressão; Transtorno Bipolar; Alcoolismo e outras dependências químicas; Esquizofrenia e uso de antipsicóticos; Noções de Psicofarmacoterapia: Ansiolíticos; Antidepressivos; Antipsicóticos; Estabilizantes do humor; Anticolinérgicos. Atenção ao Idoso: Incontinência urinária; Osteoporose; Paciente idoso açamado; Demência; Mal de Parkinson; Promoção e manutenção da saúde do idoso. Doenças Infecciosas no Adulto na Criança: Hepatite Viral; Sífilis; Calazar; Esquistossomose; Doenças exantemáticas; Febre Reumática e Endocardites Infecciosas; Tuberculose: Diagnóstico e tratamento (adulto e criança); Tuberculose e HIV. Hanseníase; Abordagem das DSTs; Infecção pelo HIV na criança e no adulto. Emergência Clínica: Acidentes por animais peçonhentos; Envenenamentos agudos; Reações alérgicas graves.

Assistente Social

O Serviço Social na contemporaneidade. Processos de trabalho do Assistente Social no contexto institucional público. Pesquisa em Serviço Social. Questão Social e Serviço Social. Reforma do Estado e políticas sociais. Os direitos sociais no Brasil. Movimentos sociais, terceiro setor e novas formas de organização da sociedade civil. A fase exploratória da pesquisa, fase de trabalho de campo, fase de análise ou tratamento do material. Lei Orgânica de Assistência Social: princípios, diretrizes, organização, gestão, benefícios, serviços, programas, projetos. Política Nacional de Assistência Social: princípios, diretrizes, objetivos, usuários, proteções afiançadas e gestão na perspectiva do SUAS. Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética dos Assistentes Sociais: princípios fundamentais, disposições gerais, direitos e responsabilidades do Assistente Social, relações profissionais, observância, penalidade, aplicação e cumprimento do código. Estatuto da Criança e adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, prática de ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis, conselho tutelar e, acesso à justiça. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência. Estatuto do Idoso.

Farmacêutico

Drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração pública: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Noções de manipulação de medicamentos; Humanização dos atendimentos; Lei Federal 8.080/90; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial; Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos; Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Leis resoluções e decretos regulamentadores; Código de Ética do Profissional Farmacêutico;; Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; Constituição Federal N° que diz respeito à saúde. O Sistema SUS.

Fonoaudiólogo

Histórico da Saúde Pública. Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga. Estratégias de prevenção em Fonoaudióloga. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Lei no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Nutricionista

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções.

Psicopedagogo Clínico

Fundamentação Teórica e a Formação do Psicopedagogo: A construção teórica da Psicopedagogia na produção de uma prática clínica. Psicopedagogia individual e grupal e Psicopedagogia Institucional. Objeto de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia. - Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e do aprender. Ética do trabalho psicopedagógico. Epistemologia do Conhecimento e Bases Neuroanátomo-funcionais da Aprendizagem. Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógico: Epistemologia Construtivista. O processo de aprender. A construção do conhecimento: teorias psicogenéticas. Interação entre aprendizado e desenvolvimento. A autonomia e suas implicações na Educação. Introdução ao estudo do sistema nervoso, da motricidade e das funções mentais superiores. Os distúrbios de aprendizagem. Características Básicas do Diagnóstico Psicopedagógico. O uso do lúdico e a entrevista operativa centrada na aprendizagem (EOCA). Vínculos com a aprendizagem - testes projetivos psicopedagógicos. A práxis pedagógica nos diferentes níveis de ensino: jogos na intervenção psicopedagógico. Psicopedagogia e Contextos de Aprendizagem: Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita. Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem. Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemáticos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Pessoa com Deficiência.

REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2024

Município: Poção de Pedras - MA

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____ **Cargo:** _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, pelo qual apresento **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** com CID junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do candidato



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2024
PREFEITURA DE POÇÃO DE PEDRAS- MA

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____

Cargo: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

| Tipo de Recurso | Referente a Prova Escrita |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Contra o Edital | N.º da(s) questão (ões): |
| Contra Indeferimento de Inscrição | |
| Contra Gabarito da Prova Objetiva | Gabarito Oficial: |
| Contra a Pontuação da Prova Objetiva | Resposta Candidato: |

1.1 Justificativa do candidato - Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato, cargo e numero de inscrição não será reconhecido, bem como não apresentar sua fundamentação.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e enviar por e-mail conforme previsto no edital.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

| ITEM | ATIVIDADE/ETAPA | DATA/PERÍODO |
|-----------|--|---------------------------|
| 1 | Elaboração do Edital do Concurso Público | 03 a 13.06.2024 |
| 2 | Publicação do Edital do Concurso Público no Diário Oficial | Até dia 20.06.2024 |
| 3 | Período de Inscrições | 24.06 a 05.07.2024 |
| 4 | Publicação das Inscrições deferidas (Após término das inscrições) | 10.07.2024 |
| 5 | Publicação dos Locais de Prova | 29.07.2024 |
| 6 | Aplicação da Prova Objetiva | 04.08.2024 |
| 7 | Divulgação dos Gabaritos Preliminares | 05.08.2024 |
| 09 | Prazo de Recurso contra o Gabarito Preliminar | 07.08.2024 |
| 10 | Divulgação do Resultado da Análise dos Recursos | 12.08.2024 |
| 11 | Divulgação dos Gabaritos Oficiais | 13.08.2024 |
| 12 | Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva | 14.08.2024 |
| 13 | Prazo de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva | 16.08.2024 |
| 14 | Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva | 19.08.2024 |
| 15 | Resultado da Prova Objetiva após recursos | 20.08.2024 |
| 16 | RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO | 21.08.2024 |
| 17 | PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO NO DIÁRIO OFICIAL | 23.08.2024 |
| 18 | HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO | 28.08.2024 |

Anexo VII Atribuições dos Cargos

| Cargo | |
|---------------------|---|
| Motorista Cat B | <p>- 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 fluido 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</p> |
| Motorista Cat D e E | <p>- conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; -transportar pessoas e/ou cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; -auxiliar no carregamento e descarregamento do</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; - fazer reparos de emergência; - comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; - providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; - eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas</p> |
| Auxiliar de Serviços Gerais | <p>- 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; - 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,</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-----------------------|--|
| | 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 |
| Agente Funerário | -auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas; -realizar sepultamento e exumar cadáveres; -transladar corpos e despojos; -conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. |
| 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 |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis 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.</p> |
| Técnico em Consultório Dentário | <p>- 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</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>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 antissepsia 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</p> |
| <p>Auxiliar de Laboratório</p> | <p>-planejar o trabalho de apoio do laboratório: Interpretar ordens de serviços programadas; - programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; - selecionar métodos de análise; - relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; - preencher fichas e formulários; -preparar vidrarias e similares: Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias; - prepara soluções: -selecionar vidrarias e equipamentos; - medir e misturar reagentes (peso, volume); - homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; - filtrar solução, medir pH, condutividade e turbidez da água e solução; - padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura; -preparar equipamentos de medição e ensaios: Interpretar manual de operações; - identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------|--|
| | <p>para uso; - selecionar, montar e desmontar acessórios; - verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; . analisar amostras: interpretar instruções do plano de amostragem; - coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; - realizar procedimentos para preservação das características das amostras; -preparar amostras para análise conforme procedimentos; - separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; - executar testes conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos; -organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente; - etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; - higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |
| Recepcionista | <p>- atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas; - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente; - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las; - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos; - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes; - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização; - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa; - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada; - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas,</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-----------------------|---|
| | determinadas pelo superior imediato. |
| Técnico em Radiologia | <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| Fiscal ambiental | <ul style="list-style-type: none">- exercer a fiscalização geral nas áreas de meio ambiente e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal, intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando outras providências relativas aos infratores das posturas, leis e normas municipais e da legislação ambiental;- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; - efetuar ações especiais de fiscalização na área de flora, combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existentes;- fiscalizar e monitorar as áreas de reserva legal degradadas, para condicionar sua recuperação; - monitorar e fiscalizar as áreas de conservação municipal; - planejar e executar ações dirigidas à proteção da fauna; - fiscalizar, quanto aos aspectos técnicos, a execução de ações de controle e transporte da comercialização de espécimes da fauna silvestre; - realizar ações especiais de fiscalização da área de degradação ambiental e poluição; - monitorar o comércio de produtos químicos, tais como agrotóxicos e preservativos; - prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades do auditor ambiental; - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades ambientais; - participar da elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas; - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Fiscal de Vigilância Sanitária</p> | <p>- fiscalizar estabelecimentos que comercializem no varejo medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (farmácias, drogarias e postos de medicamentos); - fiscalizar estabelecimentos que distribuam, no atacado, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (inclusive aqueles que efetuem retalhamento); - fiscalizar serviços de saúde, tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de prótese dentária, óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casas de repouso e clínicas geriátricas, e unidades básicas de saúde; - fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que deem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde; - exercer vigilância sanitária de serviços de diagnóstico por imagem, que agreguem alta tecnologia, tais como: ressonância magnética nuclear, tomografia craniana, tomografia computadorizada e radiologia digital; - encaminhar à análise e retirar do comércio medicamentos e outros produtos considerados deteriorados ou falsificados; - inspecionar estabelecimentos comerciais e industriais que produzam, comercializem, distribuam e depositem gêneros alimentícios; - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito (de clubes, condomínios, escolas, associações,</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>hotéis, motéis e congêneres); - fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como barbearias, salões de beleza, casas de banho e sauna, massagem terapêutica, estabelecimentos esportivos (de ginástica, cultura física, natação) e creches; - expedir notificações, termos de intimação, termos de interdição, autos de apreensão, de coleta de amostras, de infração e aplicar diretamente as penalidades delegadas por legislação específica; - elaborar relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; - ministrar cursos e treinamentos de aperfeiçoamento em matéria fiscal sanitária e epidemiológica; - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> |
| Fiscal de Vigilância Ambiental | <p>-vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal, - coordenar as tarefas de orientação e informação à população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente, fiscalizando as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e reprimindo as agressões às reservas ambientais, atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; - realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações na área ambiental, expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; - responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins do setor competente da Prefeitura.</p> |
| Agente Administrativo | <p>- 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</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|------------------------|--|
| | <p>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</p> |
| Guarda Civil Municipal | <p>- exercer vigilância sobre os bens comum do povo, especiais e dominicais, visando principalmente: - prevenir a conduta delituosa; - prevenir e combater sinistros; - orientar e fiscalizar o tráfego de veículos nas vias públicas municipais; - prestar colaboração e orientação ao público em geral; - fazer rondas ostensivas e preventivas, motorizadas e a pé nos períodos diurno e noturno, conforme escala de serviço; - operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, vídeo, câmera de segurança e outros; - garantir os serviços de responsabilidade do município; - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município; - manter vigilância junto às escolas do município (Ronda Escolar), mantendo a ordem e garantindo a segurança; - em situações de prática de delito ou ato antissocial, desde que este se configure delito, solicitar a presença da Polícia Militar ou Polícia Civil, para adoção das providências cabíveis; - repassar imediatamente à Polícia Militar ou Delegacia de Polícia Civil quaisquer comunicações (telefone, rádio, etc.), recebidas pela Guarda Municipal acerca da ocorrência de eventual crime; - apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa.</p> |
| Técnico de Informática | <p>-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</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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: - 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,

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| <p>Agente de Trânsito</p> | <p>- exercer sobre as vias urbanas do Município de Poção de Pedras os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e demais normas pertinentes; - monitorar, orientar e atender pedestres e condutores; - identificar irregularidades referentes ao trânsito; - interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes; - orientar o trânsito próximo a escolas; - lavrar autos de infração de trânsito, quando necessário; - realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações; - acompanhar cortejos fúnebres, passeatas e outras manifestações populares; - atender o prestar informações sobre problemas no trânsito e semáforos inoperantes; - participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito; - verificar denúncias de irregularidades referentes a sinalização e pontos de ônibus; - prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, marcando a via e informando aos serviços de atendimento de urgência, quando houver vítimas; - atender reclamações de veículos estacionados em locais irregulares; - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> |
| <p>Médico Clínico Geral</p> | <p>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</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--------------------|---|
| | <p>diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências clínicas; - 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.</p> |
| Médico Plantonista | <p>- prestar atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é 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.</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------------------|---|
| | 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 |
| 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 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 |
| Procurador Municipal | - pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Trizidela do Vale 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

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>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 trata competências da Procuradoria 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;</p> |
| Enfermeiro (a) Auditor (a) | <p>- 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</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Enfermeiro (a) Atenção Básica | <p>- realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem; - desenvolver ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; - promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; -</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|------------------|--|
| | <p>realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) na unidade de saúde; - zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; Requisitar material médico-hospitalar quando necessário; - realizar cuidados de enfermagem especializados junta a pacientes graves e ou que necessitem de procedimentos de maior complexidade; - controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; Supervisionar a esterilização do material cirúrgico; - delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; - participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; - atuar em equipe multidisciplinar; - participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias a instituição; - contribuir nas atividades de educação plenamente em saúde; - participar de reuniões técnicas; - notificar doenças e agravos de notificação compulsória; - desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; - prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tornar decisões imediatas; - atender as demandas específica de atendimento a pacientes com COVID -19; - manusear equipamentos de suporte avaliando a vida; - cuidados de enfermagem que exijam conhecimento de base científica; - participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - prescrição da assistência de enfermagem; - consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; - participação na elaboração e operacionalizando do sistema de referencia e contra referencia do paciente; - executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</p> |
| <p>Psicólogo</p> | <p>- participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. - estuda 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------------|---|
| | <p>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.</p> |
| Controlador Interno | <p>- 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</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Fonoaudiólogo | <p>- 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</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---------------|---|
| | <p>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, 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 á família ea 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 humano 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</p> |
| Nutricionista | <p>- 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</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--------------|--|
| | <p>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.</p> |
| Farmacêutico | <p>- 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;</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|-------------------|---|
| | <p>- 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</p> |
| Assistente Social | <p>- 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</p> |

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>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 e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.</p> |
| Psicopedagogo (a) clínico | <p>- 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</p> |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO DE PEDRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> |
|--|---|