



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Alcântara	3
Prefeitura Municipal de Araiões	3
Prefeitura Municipal de Estreito	3
Prefeitura Municipal de Pio XII	3
Prefeitura Municipal de São Domingos do Azeitão	10
Prefeitura Municipal de São João dos Patos	20

EXPEDIENTE

CARGO	PREFEITO	MUNICÍPIO
PRESIDENTE	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
SECRETÁRIO-GERAL	JURAN CARVALHO DE SOUZA	PRESIDENTE DUTRA
1º SECRETÁRIO	EMMANUEL DA CUNHA SANTOS AROSO NETO	ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
2º SECRETÁRIO	ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER	IGARAPÉ GRANDE
TESOUREIRO-GERAL	HENRIQUE CALDEIRA SALGADO	PINDARÉ - MIRIM
1º TESOUREIRO	WELLRIK CARVALHO DE SOUZA	BARRA DO CORDA
2º TESOUREIRO	JOÃO LUCIANO SILVA SOARES	PINHEIRO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROS	COLINAS
DIRETOR DE SAÚDE	ROMILDO DAMASCENO SOARES	TUTÓIA
DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	VALÉRIA MOREIRA CASTRO	PRESIDENTE SARNEY
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	VARGEM GRANDE
DIRETOR DE CULTURA	CONCEIÇÃO DE MARIA PEREIRA CASTRO	S. VICENTE FERRER
DIRETOR DE ORÇ. FINANÇAS	GLEYDSON RESENDE DA SILVA	BARÃO DE GRAJAU
DIRETOR DE SEGURANÇA	FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
DIRETOR JURÍDICO	TIAGO RIBEIRO DANTAS	FEIRA NOVA DO MARANHÃO
DIRETOR INFRA-ESTRUTURA	ARQUIMEDES A. BACELAR	AFONSO CUNHA
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - DF	DOMINGOS COSTA CORREA	MATÕES DO NORTE
CONSELHO FISCAL - EFETIVO	JOSÉ AGUIAR RODRIGUES NETO	NINA RODRIGUES
	ANTONIO JOSÉ MARTINS	BEQUIMÃO
	LUIS MENDES FERREIRA FILHO	COROATÁ
CONSELHO FISCAL - SUPLENTE	LAHESIO RODRIGUES DO BONFIM	SÃO PEDRO DOS CRENTES
	ADELBASTO RODRIGUES SANTOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
	LAÉRCIO COELHO ARRUDA	LAGO DA PEDRA

Prefeitura Municipal de Alcântara**ERRATA: CONTRATO Nº 040/2017**

ERRATA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL. PARTES: Prefeitura Municipal de Alcântara. e E. DE JESUS MARTINS-ME. Contrato nº 040/2017 D. OBJETO: Contratação de serviços de manutenção e reposição de peças de informática para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **Valor:** R\$ 36.190,00 (trinta e seis mil cento e noventa reais). **ONDE LEU-SE** Secretaria municipal de Desenvolvimento Social da Mulher e da Igualdade Racial, **LEIA-SE:** Secretaria Municipal de Saúde ". Matéria veiculada na edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, nº 1.907 de 15 de agosto de 2018, página 03. José Rogério Paixão Lopes, Secretário Municipal de Administração. Alcântara, 02 de setembro de 2018.

Autor da Publicação: Josuelmo André André Souza Farias

Prefeitura Municipal de Araiões**AVISO DE LICITAÇÃO: TP 005/2018****AVISO DE LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2018.

Processo administrativo nº 060.09/2018.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAIOSES (MA), por meio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público aos interessados que, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação correlata, fará realizar as **10:00h do dia 05/11/2018**, licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo **Menor Preço**, tendo por objeto: **Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de engenharia para reparos e manutenção das unidades básicas de saúde do município de Araiões-MA.** A licitação será realizada na sala da CPL, na Rua Sete de Setembro, s/n, Centro, ARAIOSES(MA). O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00h as 13:00h. Araiões (MA), 11 de Outubro de 2018. **Helio Pereira da Costa**, Presidente da CPL.

Autor da Publicação: RAFAEL GOMES LEAL

Prefeitura Municipal de Estreito**EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA

EXTRATO DO 2º ADITIVO AO CONTRATO - Referente à Pregão Presencial Nº 069/2017 - Processo Administrativo Nº120/2017 - CPL. OBJETO: Prestação de Serviços de Limpeza, Manutenção, Reparos e Instalação Elétrica de Poços Artesianos com Material Próprio na Área Rural do Município. OBJETO DO ADITIVO: Alteração da Clausula Quarta do Contrato Original, prazo de prorrogado por mais 05 (Cinco) Meses. PARTES - CONTRATADO: A. M. DA SILVA ELETRONICOS - ME, inscrita no CNPJ de Nº 04.205.781/0001-01, sediada a Rua Virgílio Franco, N 1224-A, Bairro Centro. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Estreito - MA,

CNPJ 07.070.873/0001-10. Data de assinatura: 14 de Maio de 2018. Fundamento: Leis - 8.666/93. Autoridade Competente: Rodrigo Queiroz de Souza - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Gestão - DEC. 024/2016.

Autor da Publicação: Osvaldo Silva da Costa

Prefeitura Municipal de Pio XII

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E O SR. RAIMUNDO CAVALCANTE DE OLIVEIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e o Sr. Raimundo Cavalcante de Oliveira, inscrito no CPF: 124.391.693-15. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.860,40 (nove mil oitocentos e sessenta reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Raimundo Cavalcante de Oliveira. Pio XII - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E O SR. RAIMUNDO DA CUNHA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e o Sr. Raimundo da Cunha, inscrito no CPF: 930773602-25. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$9.150,00 (nove mil cento e cinquenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Raimundo da Cunha. Pio XII - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E O SR. ROGERIO BEZERRA DE MELO

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento -

CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e o Sr. Rogerio Bezerra de Melo, inscrito no CPF: 850.561.203-59. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 5.805,00 (cinco mil oitocentos e cinco reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Rogerio Bezerra de Melo. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E O SR. SABINO ALVES DE SIQUEIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e o Sr. Sabino Alves de Siqueira, inscrito no CPF: 282.731.093-72. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.072,80 (sete mil setenta e dois reais e oitenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Sabino Alves de Siqueira. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E O SR. VALDIR CARVALHO

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e o Sr. Valdir Carvalho, inscrito no CPF: 251.118.763-91. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.421,40 (sete mil quatrocentos e vinte e um reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Valdir Carvalho. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ANTÔNIA ALMEIDA SOARES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Antônia Almeida Soares, inscrita no CPF: 698761503-91. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$5.211,00 (cinco mil duzentos e onze reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Antônia Almeida Soares. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ANTÔNIA DE PAULA ALVES JUVENAL

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Antônia de Paula Alves Juvenal, inscrita no CPF: 704302081-62. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$5.665,20 (cinco mil seiscentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Antônia de Paula Alves Juvenal. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ANTÔNIA GOMES BARBOSA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Antônia Gomes Barbosa, inscrita no CPF: 010444134-75. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.288,80 (Sete mil, duzentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:**

Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Antônia Gomes Barbosa. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ANTÔNIA SIMONE COSTA SANTOS

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Antônia Simone Costa Santos, inscrita no CPF: 011915133-27. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$5.641,20 (cinco mil seiscentos e quarenta e um reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Antônia Simone Costa Santos. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ANTÔNIA SOUSA DE ABREU

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Antônia Sousa de Abreu, inscrita no CPF: 972.585.393-87. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.513,40 (sete mil, quinhentos e treze mil e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Antônia Sousa de Abreu. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ELISANDRA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Elisandra da Silva, inscrita no CPF: 607951863-55. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA.

PRAZO: até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Elisandra da Silva. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ELIZETE VIEIRA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Elizete Vieira da Silva, inscrita no CPF: 045283073-75. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$6.569,92 (seis mil quinhentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Elizete Vieira da Silva. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. EMILANY DOS SANTOS SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Emilany dos Santos Silva, inscrita no CPF: 077624423-08. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$6.237,60 (seis mil duzentos e trinta e sete reais e sessenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Emilany dos Santos Silva. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ERICA RAYANE DOS SANTOS SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio

XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Erica Rayane dos Santos Silva, inscrita no CPF: 608952003-92. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.048,20 (sete mil quarenta e oito reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Erica Rayane dos Santos Silva. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. FABIANA BATISTA FEITOSA GARCIA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Fabiana Batista Feitosa Garcia, inscrita no CPF: 027961053-00. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.306,20 (sete mil trezentos e seis reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Fabiana Batista Feitosa Garcia. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. FRANCISCA DA SILVA DE SOUSA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Francisca da Silva de Sousa, inscrita no CPF: 044125463-22. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.981,20 (sete mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Francisca da Silva de Sousa. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE

FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. FRANCISCA ROSA PEREIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Francisca Rosa Pereira, inscrita no CPF: 980656103-15. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.196,40 (sete mil cento e noventa e seis reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Francisca Rosa Pereira. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. HOSANA DE SALES CARVALHO

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Hosana de Sales Carvalho, inscrita no CPF: 620861683-22. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.713,00 (sete mil e setecentos e treze reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Hosana de Sales Carvalho. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. JACINTA MARIA SOARES DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII – MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Jacinta Maria Soares da Silva, inscrita no CPF: 007381943-36. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII – MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$10.671,00 (dez mil seiscentos e setenta e um reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa – Secretária Municipal de Educação - Jacinta Maria Soares da Silva. Pio X

II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. JOSEANE EVANGELISTA SOUSA,

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Joseane Evangelista Sousa, inscrita no CPF: 606.734.163-80. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 10.985,40 (dez mil novecentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Joseane Evangelista Sousa. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. JOSILENE DOS SANTOS MIRANDA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Josilene dos Santos Miranda, inscrita no CPF: 007299703-61. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.063,00 (nove mil sessenta e três reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Josilene dos Santos Miranda. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. LUANA BARBOSA MESQUITA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Luana Barbosa Mesquita, inscrita no CPF: 037774012-85. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:**

R\$6.652,80 (seis mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Luana Barbosa Mesquita. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA ALEXANDRA SOUSA RODRIGUES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria Alexandra Sousa Rodrigues, inscrita no CPF: 012303403-51. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.564,00 (nove mil quinhentos e sessenta e quatro reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria Alexandra Sousa Rodrigues. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA ALZENIRA DOS SANTOS LOPES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria Alzenira dos Santos Lopes, inscrita no CPF: 953457873-87. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$6.542,40 (seis mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria Alzenira dos Santos Lopes. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA ANDRÉIA DE PAIVA GOMES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio

XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria Andréia de Paiva Gomes, inscrita no CPF: 039.972.103-73. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.737,40 (nove mil setecentos e trinta e sete reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria Andréia de Paiva Gomes. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA DA CONCEIÇÃO BRANDÃO MENDES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria da Conceição Brandão Mendes, inscrita no CPF: 952.239.163-87. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$4.402,80 (quatro mil, quatrocentos e dois mil e oitenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria da Conceição Brandão Mendes. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA DA LUZ ROSA PEREIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria da Luz Rosa Pereira, inscrita no CPF: 983755633-15. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 9.737,40 (nove mil setecentos e trinta e sete reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria da Luz Rosa Pereira. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE

FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA DA SILVA DE SALES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria da Silva de Sales, inscrita no CPF: 959629.993-04. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 8.449,80 (oito mil quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria da Silva de Sales. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA DE JESUS BARBOSA COSTA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria de Jesus Barbosa Costa, inscrita no CPF: 049.588.493-60. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 8.159,40 (oito mil, cento e cinquenta e nove reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria de Jesus Barbosa Costa. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA DIONIZIA RODRIGUES

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria Dionizia Rodrigues, inscrita no CPF: 007.297.513-09. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 6.542,40 (seis mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria

Dionizia Rodrigues. Pio X II – MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA JOSÉ VIANA VIEIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria José Viana Vieira, inscrita no CPF: 331.309.143-15. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 6.542,40 (seis mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria José Viana Vieira. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. MARIA SANTA BORGES DE SOUSA FEITOSA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Maria Santa Borges de Sousa Feitosa, inscrita no CPF: 036.527.813-09. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.548,00 (sete mil quinhentos e quarenta e oito reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Maria Santa Borges de Sousa Feitosa. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. RAIMUNDA BARBOSA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Raimunda Barbosa da Silva, inscrita no CPF: 334.517.533-91. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:**

R\$8.499,00 (oito mil quatrocentos e noventa e nove reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Raimunda Barbosa da Silva. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. RAIMUNDA SOARES PINTO

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Raimunda Soares Pinto, inscrita no CPF: 037.349.103-40. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$6.523,20 (seis mil quinhentos e vinte e três reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Raimunda Soares Pinto. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. ROSY MARY DE SALES CARVALHO

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Rosy Mary de Sales Carvalho, inscrita no CPF: 965.532.513-04. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 6.937,20 (seis mil novecentos e trinta e sete reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. **ASSINAM:** Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Rosy Mary de Sales Carvalho. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. VANECI ROSA PEREIRA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio

XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Vaneci Rosa Pereira, inscrita no CPF: 049.461.443-90. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 5.631,72 (cinco mil seiscentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Vaneci Rosa Pereira. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE CONTRATO. EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO - CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII - MA, SOB O CNPJ 06.447.833/0001-81 ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A SRA. VEZIANE GOMES DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO. Extrato de Contrato de Fornecimento - **CHAMADA PÚBLICA 003/2018. PARTES:** Prefeitura Municipal de Pio XII - MA, sob o CNPJ 06.447.833/0001-81 através da Secretaria de Educação e a Sra. Veziane Gomes da Silva, inscrita no CPF: 060.006.123-03. **OBJETO:** Fornecimento de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar do Município de Pio XII - MA. **PRAZO:** até 31 de dezembro de 2018. **VALOR DO CONTRATO:** R\$7.552,20 (sete mil quinhentos e cinquenta e dois reais e vinte centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 339030 Material de Consumo. **FONTE:** FNDE/PNAE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. Data da Assinatura 28/09/18. ASSINAM: Márcia de Moura Costa - Secretária Municipal de Educação - Veziane Gomes da Silva. Pio X II - MA. 04/10/2018

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGAO PRESENCIAL Nº 012/2018. PROCESSO Nº: 20180215.001. ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITORÓ - MA

EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGAO PRESENCIAL Nº 012/2018. Processo nº: 20180215.001. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Saúde de Peritoró - MA. Vigência/Ata: 10/07/2018 a 10/07/2019. Órgão Aderente: Prefeitura Municipal de Pio XII - MA. Objeto: aquisições de Medicamentos Farmácia Básica, Medicamentos Injetáveis, Insumos Médico-hospitalares, Materiais Laboratoriais, Materiais Odontológicos e Medicamentos Controlados (Psicotrópicos) para atender as necessidades da Rede Municipal de Saúde de Pio XII/MA. Recurso: **FMS. Valor: R\$339.310,20 (trezentos e trinta e nove mil trezentos e dez reais e vinte centavos).** Fornecedor: GLOBAL DISTRIBUIDORA LTDA-ME. Data: **11 de outubro de 2018.** Adriano do Nascimento Alves. Secretário Municipal de Saúde de Pio XII - MA.

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

Prefeitura Municipal de São Domingos do Azeitão

LEI Nº 16/2005.

“Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências.” O PREFEITO DE SÃO DOMINGOS DO AZEITÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as normas gerais para sua aplicação.

Art. 2º - O atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito Municipal, far-se-á através de:

I - Políticas Sociais Básica de Educação, Saúde, Recreação, Cultura, Lazer, Profissionalização e outras, assegurando-se em todas elas o tratamento com dignidade e respeito à liberdade e a convivência familiar e comunitária;

II - Política e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que deles necessitam;

III - Serviços especiais de prevenção e atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente, nas linhas de:

1. Atendimento integral a usuários e/ou dependentes de substâncias psicotrópicas;
2. Proteção e atendimento médico e psicológico às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
3. Identificação e localização de pais, crianças e adolescentes desaparecidos;
4. Proteção jurídica social.

§ 1º - É vedada a criação de programas de caráter compensatório da ausência ou insuficiência das políticas sociais básicas no Município sem a prévia anuência do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 2º - O município destinará recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a adolescência.

§ 3º - O Município poderá firmar consórcios e convênios com entidades públicas ou outras governamentais, para atendimento regionalizado, desde que haja autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º - São órgãos da Política de Atendimento:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - Conselhos Tutelares.

§ 1º - Como diretriz da política de atendimento fica instituído o Fundo Municipal para a Infância e Adolescência, gerido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e vinculado operacionalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO E NATUREZA DO CONSELHO

Art. 4º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão deliberativo, normativo e controlador das ações em todos os níveis, observada a participação popular paritária, por meio de organizações representativas da Sociedade Civil.

Art. 5º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente fica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, que providenciará condições de infraestrutura para seu devido funcionamento.

SECÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - São atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Formular e deliberar sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

II - Zelar pela execução dessa política, atendida as peculiaridades das Crianças e Adolescentes, de suas famílias, de seus grupos de vizinhança e dos bairros ou zona urbana ou rural em que se localizem;

III - Formular as prioridades a serem incluídas no planejamento do Município, em tudo que se refira ou possa afetar as condições da vida das crianças e dos adolescentes;

IV - Estabelecer critérios, formas e meios de fiscalização de tudo quanto se executa no Município que possa afetar as suas deliberações;

V - Registrar as atividades não-governamentais de atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente que mantêm programas de:

1. Orientação e apoio sócio-familiar;
2. Apoio sócio-educativo em meio aberto;
3. Colocação familiar;
4. Abrigo;
5. Liberdade Assistida.

VI - Inscrever os programas a que se refere o inciso anterior das entidades governamentais e não governamentais que operem no município;

PARÁGRAFO ÚNICO - No âmbito dos programas governamentais, incluem-se:

1. semiliberdade
2. internação

VII - Regulamentar, organizar e coordenar o processo de escolha e posse dos membros do(s) Conselho(s) Tutelar(s) do município, nos termos do Art. 139 da Lei 8.069/90, alterada pela Lei Federal 8.242/91.

VIII - Conceder licença aos membros do Conselho Tutelar, nos termos do respectivo regulamento, e declarar vago o posto, por perda de mandato nos casos previstos em lei;

IX - Gerir o Fundo do que trata o parágrafo segundo do Art. 3º desta Lei, alocando recursos para os programas dos órgãos governamentais e para as entidades não governamentais, através de convênios.

X - Elaborar o Plano de Aplicação do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência;

XI - Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos que constituem o Fundo Municipal para Infância e Adolescência;

XII - Propor e manter estudos e levantamentos sobre a situação das Crianças e Adolescentes no Município;

XIII - Promover de forma contínua, atividades de conscientização acerca dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - Aprovar o seu regimento interno, pelo voto de 2/3 de seus membros;

XV - Requisitar das Secretarias Municipais apoio técnico especializado de assessoramento, procurando efetivar os princípios e diretrizes e os direitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - Elaborar proposta de alteração na Legislação em vigor, para o atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente, encaminhando-as às autoridades competentes.

XVII - Expedir resoluções no âmbito das suas atribuições.

SECÃO III

DOS MEMBROS

Art. 7º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto de 03(três) membros titulares e 03(três) membros suplentes, sendo:

I - 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes designados pelo Chefe do Executivo Municipal, representando as Secretaria e Órgãos responsáveis pelas políticas sociais básicas, de assistência social, de atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente e pela Administração

e/ou Planejamento do Município.

II - 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, representando as entidades e movimentos da sociedade civil organizada que incluem em seus objetivos a defesa, proteção, assistência social e/ou atendimento dos direitos humanos infante-juvenis, escolhidos mediante articulação e coordenação da Sociedade Civil em Fórum Municipal.

1. a participação da Sociedade Civil no Conselho será feita por dois representantes oriundos da mesma entidade, instituição ou movimento, sendo que o primeiro será substituído pelo segundo em suas faltas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal, respeitados os critérios acima.

Art. 8º - O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, por igual período.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de representação da Sociedade Civil a recondução será procedida de novo processo de escolha.

Art. 9º - A função dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Art. 10º - O exercício da função de conselheiro será considerada prioritário, sendo justificadas as ausências e quaisquer outros serviços, quando determinadas pelo seu comparecimento às sessões do Conselho ou pela participação em diligências autorizadas por este.

Art. 11º - Perderá o mandato o conselheiro que faltar injustificadamente a três sessões consecutivas ou cinco alternadas, no período de um ano, ou se for condenado em sentença, transitado e julgado, por crime ou contravenção penal de qualquer natureza.

CAPÍTULO III

DO FUNDO MUNICIPAL PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Art. 12º - Fica criado o Fundo Municipal para Infância e Adolescência, como mecanismo de captação e aplicação de recursos a serem utilizados segundo diretrizes e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de acordo com as determinações desta Lei.

§ 1º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social manter estrutura de execução e controle contábeis do Fundo Municipal, de que trata esta Lei, inclusive para efeito de prestação de contas, na forma legal.

§ 2º - As ações de que trata o capítulo deste Artigo referem-se, prioritariamente, aos programas voltados à Criança e ao Adolescente expostos a situação de risco pessoal e social, cuja necessidade de atenção extrapola o âmbito das políticas sociais básicas.

§ 3º - Dependerá de deliberação de 2/3 dos membros do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente a autorização para a aplicação dos recursos do Fundo em outros tipos de programa que não os estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 4º - Os recursos do Fundo serão administrados segundo o Plano de Aplicação elaborado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 13º - Por conta do Fundo, que atende a este artigo, fica autorizado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, a prestar auxílio financeiro e/ou subvenções, bem como auxílio para despesas de capital e formalizar convênios com entidades governamentais e não-governamentais.

Art. 14º - São receitas do Fundo:

I - Dotação consignada, anualmente, no orçamento Municipal para o atendimento à Criança e ao Adolescente e às demais verbas adicionais que a Lei estabelecer no decurso de cada exercício;

II - Doações de pessoas físicas e jurídicas, conforme o disposto no Art. 260 da Lei 8.069/90;

III - Doações de pessoas físicas e jurídicas, conforme o disposto no Art. 260 da Lei 8.069/90;

IV - Valores provenientes das multas previstas no Art. 214 da Lei 8.069/90, e oriundas das infrações descritas nos Artigos 228 a 258 da referida Lei;

V - Transferências de recursos financeiros oriundos dos Fundos Nacional e Estadual destinados à Criança e ao Adolescente;

VI - Doações, auxílios, contribuições, transferências de entidades nacionais, internacionais, governamentais e não-governamentais;

VII - Produtos de aplicações financeiras de recursos disponíveis, respeitada a legislação em vigor;

VII - Recursos advindos de convênios, acordos e contratos firmados entre o município e instituições privadas e públicas, nacionais e internacionais, federais, estaduais e municipais, para repasses a entidades executoras de programas integrantes do Plano de Aplicação;

VIII - Outros recursos que porventura lhes forem destinados.

Art. 15º - O Fundo será regulamentado por Decreto exarado pelo Chefe do Poder Executivo local, depois de aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO IV

CONSELHO TUTELAR

SEÇÃO I

Da criação e Natureza

Art. 16º - Fica criado do Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO II

Dos Membros e das atribuições

Art. 17º - O Conselho Tutelar será composto de cinco membros, com mandato de três anos, permitida uma recondução mediante no processo de escolha.

PARÁGRAFO ÚNICO: São suplentes dos conselheiros tutelares todos os candidatos que obtiverem no mínimo 5% (cinco por cento) do total dos votos válidos.

1. Haverá pelo menos 5 (cinco) suplentes a cada mandato.
2. A condução do suplente a função de conselheiro se dará de acordo com a ordem de votação.

Art. 18º - São atribuições do Conselho Tutelar:

I - atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos Artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no Art. 101, incisos I a VII, todos da Lei Federal nº 8.069/90;

II - atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no Art. 129, incisos I a VII da Lei Federal 8.069/90;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

1. Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdenciário, trabalho e segurança;
2. Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da Criança e do Adolescente;

V - encaminhar à judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar o cumprimento da media estabelecida pela autoridade judiciária dentre as previstas no Art. 101, inciso I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - fiscalizar as entidades de atendimento, conforme prevê o Art. 95 da Lei 8.069/90;

VIII - expedir notificações;

IX - requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças ou adolescentes, quando necessário;

X - assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente;

XI - representar em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no Art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal;

XII - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder;

XIII - promover, através de seminários e demais meios que o Conselho Tutelar entender viável, a divulgação de suas atribuições, afim de que a população lhe encaminhe os casos que lhes são afetos;

XIV - promover intercâmbio com os Conselhos Tutelares de outros municípios.

Art. 19º - O Conselho Tutelar funcionará em local designado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, fazendo atendimento ao público das 8 às 18 horas de segunda a sexta-feira;

§ 1º - Nos demais horários, inclusive nos finais de semana e feriados, permanecerá em plantão, mediante escala de serviços.

§ 2º - O Conselho Tutelar deverá fixar em sua sede, em local visível, a escala de plantão de seus membros.

SEÇÃO III

Da escolha dos Conselheiros

Art. 20º - A escolha dos Conselheiros será feita pela comunidade local mediante voto direto, secreto e facultativo de todos os cidadãos do município maiores de dezesseis anos, em processo regulamentado e conduzido pelo encarregado de dar-lhes a mais ampla publicidade, sendo fiscalizado desde a sua deflagração pelo Ministério Público;

Art. 21º - O Processo de escolha será regulamentado mediante resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 22º - São requisitos para candidatar-se a exercer as funções de membro do Conselho Tutelar:

I - Reconhecida idoneidade moral;

II - Idade superior a 21 anos;

III - Residir no Município a mais de dois anos;

IV - Estar em gozo dos direitos públicos;

V - Instrução equivalente ao ensino médio;

VI - Reconhecida experiência na área de defesa, proteção, educação, assistência social e/ou atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente ou defesa do cidadão, há no mínimo dois anos;

VII - Comprovada participação e aproveitamento em processo de capacitação e avaliação acerca dos direitos infanto-juvenis, promovido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no decurso do processo de escolha;

VIII - Ser referendado por entidade de reconhecida atuação no município.

PARÁGRAFO ÚNICO: A verificação do preenchimento do requisitos descrito no inciso VII deste Artigo, operar-se-á em conformidade com a resolução expedida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 23º - A candidatura é individual e sem qualquer vínculo com partido político.

SEÇÃO IV

Do direito da Função

Art. 24º - O início do exercício da função far-se-á mediante ato de nomeação e posse feito pelo Prefeito, até 15(quinze) dias depois da escolha.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao iniciar o exercício da função, o conselheiro tutelar deverá assinar termo no qual constarão as suas responsabilidades, direitos e deveres.

Art. 25º - O conselheiro tutelar fica sujeito a jornada de quarenta horas semanais de trabalho.

§ 1º - o regimento interno definirá os critérios para o regime de plantão a que estão os conselheiros.

§ 2º - Além do cumprimento do estabelecido no capítulo, o exercício da função exigirá que o conselheiro tutelar se faça presente sempre que solicitado, ainda que fora da jornada normal a que está sujeito.

SEÇÃO V

Da vacância

Art. 26º - A vacância da função decorrerá de:

- I - renúncia;
- II - posse em cargo, emprego ou função pública remunerados;
- III - falecimento;
- IV - destituição de função.

Art. 27º - Os conselheiros tutelares serão substituídos pelos suplentes nos seguintes casos:

- I - vacância da função;
- II - férias do titular;
- III - licença ou suspensão do titular que excederem a 20(vinte) dias.

§ 1º - Nos casos dos incisos II e III o suplente assumirá a função temporariamente enquanto durar o referido afastamento.

§ 2º - Ocorrendo vacância ou afastamento de qualquer de seus membros titulares, independente das razões, deve ser procedido imediata convocação do suplente para o preenchimento da vaga e a consequente regularização de sua composição.

§ 3º - No caso da inexistência de suplentes, em qualquer tempo, deverá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar o processo de escolha suplementar para o preenchimento das vagas.

§ 4º - O suplente, no efetivo exercício da sua função de conselheiro tutelar, receberá remuneração proporcional ao exercício e terá os mesmos direitos, vantagens e deveres do titular.

SECÃO VI

Dos Direitos

Art. 28º - São direitos do conselheiro tutelar, no exercício efetivo da sua função:

- I - remuneração correspondente ao Nível de Agente Administrativo do quadro de funcionalismo da Prefeitura, sendo reajustado na mesma data e no mesmo percentual em que for reajustado o salário no nível equivalente.
- II - Ter acesso aos serviços de assistência e previdência mantido pelo município.
- III - férias de 30(trinta) dias a cada período de 12(doze) meses de exercício efetivo da função;

SEÇÃO VII

Das licenças

Art. 31º - Será concedida licença ao conselheiro tutelar nas seguintes situações:

- I - para concorrer a cargo eletivo;
- II - em razão de maternidade;
- III - em razão de paternidade;
- IV - para tratamento de saúde;
- V - por acidente de serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de licença, sob pena de cassação da licença e destituição da função.

Art. 32º - O conselheiro terá direito a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária, como candidato a cargo efetivo, em até o 15º décimo quinto) dia seguinte ao pleito.

Art. 33º - A conselheira tutelar gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença remunerada, a partir do oitavo mês de gestação.

§ 1º - ocorrendo nascimento prematuro, a licença terá início no dia do parto.

§ 2º - No caso de natimorto, a conselheira será submetida a exame médico quando completados 30 (trinta) dias do fato, se considerada apta, retornará ao exercício d função.

Art. 34º - A licença paternidade será remunerada e concedida ao conselheiro pelo nascimento do filho, pelo prazo de cinco (cinco) dias úteis, contado do nascimento.

Art. 35º - Será concedida ao conselheiro licença remunerada para tratamento de saúde e por acidente em serviço com base em perícia médica.

§ 1º - Para concessão de licença, considera-se acidente em exercício do dano físico ou mental pelo conselheiro e que relacione com o exercício de suas atribuições.

SEÇÃO VIII

Das Concessões

Art. 36º - O conselheiro poderá ausentar-se do serviços sem qualquer prejuízo, por sete dias consecutivos, em razão de:

I - casamento;

II - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos ou filhos.

SEÇÃO IX

Do Tempo de Serviço

Art. 37º - O exercício efetivo da função de conselheiro tutelar será considerado tempo de serviço para os fins estabelecidos em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Sendo o conselheiro tutelar servidor ou empregado público municipal, o seu tempo de serviço na função será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento.

Art. 38º - Serão considerados de efetivo exercício as ausências previstas nos Arts. 31 e 36.

SEÇÃO X

Dos Deveres

Art. 39º - São deveres do conselheiro tutelar:

I - exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei 8.069/90;

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

IV - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

V - manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;

VI - guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de tomar conhecimentos;

VII - ser assíduo e pontual;

VIII - tratar com urbanidade as pessoas.

SEÇÃO XI

Das Proibições

Art. 40º - Ao conselheiro tutelar é proibido:

I - ausentar-se da sede do Conselho Tutelar durante os expedientes, salvo por necessidade do serviço;

II - recusar fé a documento público;

III - por resistência injustificada ao andamento do serviço;

IV - delegar a pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição que seja de sua responsabilidade;

V - valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem;

VI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VII - proceder de forma desidiosa;

VIII - exercer quaisquer atividades que sejam compatíveis com o exercício da função e com o horário de trabalho;

IX - exceder no exercício da função, abusando de suas atribuições específicas;

X - fazer propaganda político-partidária no exercício de suas funções;

XI - aplicar medida de proteção sem a prévia discussão e decisão do Conselho Tutelar de que faça parte, salvo em situações emergenciais, que serão submetidas em seguida ao colegiado.

SEÇÃO XII

Da acumulação e da responsabilidade

Art. 41º - É vedada a acumulação de função de conselheiro tutelar com cargo, emprego ou outra função remunerada.

Art. 42º - O conselheiro responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de sua função.

SEÇÃO XIII

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 43º - O membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente que estiver ciência de irregularidade nos conselhos tutelares é obrigado a tomar as providências necessárias para a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 44º - Da sindicância que não exceda o prazo de 30(trinta) dias, poderá resultar:

I - o arquivamento;

II - a aplicação da penalidade de advertência ou suspensão;

III - a instauração do processo disciplinar.

Art. 45º - Como medida cautelar e afim de que o conselheiro não venha interferir na apuração de irregularidade, poderá a autoridade competente determinar o seu afastamento do exercício da função, pelo prazo de 30(trinta) dias, sem prejuízo na remuneração.

Art. 46º - Aplicam-se aos conselheiros tutelares, naquilo que for contrário ao disposto nesta Lei ou incompatíveis com a natureza temporária do exercício da função, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do município e da legislação correlata referentes ao direito de petição e ao processo administrativo disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caberá ao conselheiro municipal dos direitos da criança e do adolescente coordenar e executar todas as atividades relativas a disciplina dos conselheiros tutelares.

SEÇÃO XIV

Das Sanções Administrativas

Art. 47º - São sanções disciplinares aplicadas aos membros dos conselhos tutelares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - destituição da função.

Art. 48º - Na aplicação das sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a sociedade, ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, os agravantes e as atenuantes.

Art. 49º - A advertência será por escrito, nos casos de violação de proibição constante nos incisos I, II e XI, do artigo 40 e de inobservância de

dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna do Conselho que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 50º - A suspensão será aplicada nos casos de reincidência das faltas punidas com advertência, não podendo exceder 30(trinta) dias, implicando o não pagamento da remuneração pelo prazo que durar.

Art. 51º - O conselheiro tutelar será substituído da função nos seguintes casos:

I - prática de crime doloso;

II - deixar de prestar a escala de serviços ou qualquer outra atividade atribuída a ele, por 3 (três) vezes consecutivas ou 6 (seis) alternadas, dentro de uma ano, salvo justificativa aceita pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - faltar sem justificativa a 3(três) sessões consecutivas ou 6(seis) alternadas, no espaço de 1(um) ano;

IV - em caso comprovado de inidoneidade moral;

V - ofensa física em serviço, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VI - posse em cargo, emprego ou outra função remunerada;

VII - transgressão dos incisos III, IV, V, VII, VIII, IX e X do Art. 40;

VIII - transferir sua residência para fora do município.

Art. 52º - A destituição do conselheiro o incompatibilizará para o exercício de qualquer cargo, emprego ou função pública do município de São Domingos do Azeitão pelo prazo de 3(três) anos.

Art. 53º - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento e a causa da sanção disciplinar.

SEÇÃO XV

Das Disposições Gerais

Art. 54º - O conselheiro perderá:

I - a remuneração do dia se não comparecer ao serviço, sem justificativa.

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 30(trinta) minutos, sem justificativas.

Art. 55º - Poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, mediante autorização do conselheiro tutelar ou decisão judicial.

Art. 56º - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedente a décima parte da remuneração ou provento, em valores autorizados.

PARÁGRAFO ÚNICO: O conselheiro em débito com erário e que de qualquer modo se desvincular do conselho tutelar tem 30(trinta) dias para quitar o débito, sob pena de sua inscrição na dívida ativa.

Art. 57º - Aplicam-se aos conselheiros tutelares, naquilo que não for contrário ao disposto nesta Lei ou incompatíveis com a natureza temporária do exercício da função, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da legislação correlata referentes ao direito de petição e ao processo administrativo disciplinar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58º - A instalação do Conselho municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dar-se-á no prazo de 90(noventa) dias da publicação desta Lei.

Art. 59º - nos 60(sessenta) dias imediatos a publicação desta Lei, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará uma reunião com todas as entidades governamentais e não-governamentais para dar início ao processo de implantação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 60º - No prazo de 60(sessenta) dias após a criação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, este elaborará seu regimento interno e elegerá entre seus pares a diretoria.

PARÁGRAFO ÚNICO: No prazo máximo de 60(sessenta) dias o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente iniciará o processo de escolha do Conselho Tutelar.

Art. 61º - No prazo máximo de 30(trinta) dias da sua posse, o Conselho Municipal aprovará seu regimento interno.

Art. 62º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial para as despesas iniciais decorrentes do cumprimento desta Lei.

Art. 63º - O Poder Público Municipal providenciará as condições materiais e os recursos necessários para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar.

Art. 64º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

São Domingos do Azeitão, 21 de novembro de 2005.

José Cardoso da Silva Filho

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: JAIRO CLÉCIO MARTINS DA SILVA

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGO DO AZEITÃO/MA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, através de seu Pregoeiro, torna público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é o de Contratação de empresa para a prestação dos serviços de Descupinização, Desratização e Dedetização em geral de Logradouros Públicos diversos para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social e Administração do Município de São Domingos do Azeitão/MA. Sagrou-se vencedora a empresa: R. L. DA SILVA SOUSA - ME, inscrita no CNPJ: sob o nº 21.957.882/0001-58, com o valor negociado de R\$ 138.444,18 (Cento e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e dezoito centavos), conforme proposta de preços anexa ao processo licitatório. São Domingos do Azeitão/Ma, 10 de Outubro de 2018. José Henrique Borges - Presidente da CPL.

Autor da Publicação: JAIRO CLÉCIO MARTINS DA SILVA

Prefeitura Municipal de São João dos Patos

EDITAL SELETIVO

A Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, com fulcro na Lei Orgânica do Município e Lei nº 574 de 9 de maio de 2018, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de Vagas Oferecidas e formação de Cadastro Reserva para as funções indicadas no anexo I, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital. **CAPÍTULO 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sousândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA - FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pela portaria nº 115, de 04/07/2018. Endereço da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA: a) Site da Prefeitura: www.saojoaodospatos.ma.gov.br. Telefone/fax: (99) 3551-2219. Endereço: Av. Getúlio Vargas, nº 135, Centro - CEP: 65.665-000 - São João dos Patos - MA 3. Dados da Fundação Sousândrade: a) Site oficial do Processo Seletivo: www.fsadu.org.br e

www.sousandrade.org.br. b) Correio eletrônico (e-mail): concursos@fsadu.org.br. c) Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997. d) Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 - Renascença I, São Luís/MA, CEP 65.075-230. e) Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO	DATA / PERÍODO
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br)	de 10:00h do dia 23/10/2018 às 18:00h do dia 05/11/2018
Período de pagamento do Valor de Inscrição.	23/10/2018 a 06/11/2018
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.	23/10/2018 a 05/11/2018
Divulgação das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência. das Inscrições Indeferidas.	até 09/11/2018
Divulgação da Concorrência.	até 13/11/2018
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova.	até 13/11/2018
Prova Objetiva	18/11/2018
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva.	até 19/11/2018
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva.	até 04/12/2018
Convocação para Prova Prática	até 11/12/2018
Prova Prática	15 ou 16/12/2018 conforme Edital de Convocação
Divulgação do Resultado da Prova Prática	até 18/12/2018
Divulgação do Resultado Final.	até 21/12/2018

As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.

Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão. 6. Valor de Inscrição:

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)

As provas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de São João dos Patos - MA. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 7, Capítulo 1, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da Prefeitura de São João dos Patos - MA e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do Processo Seletivo. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo. **CAPÍTULO 2 DAS FUNÇÕES PÚBLICAS.** As vagas oferecidas neste Processo Seletivo destinam-se as Funções de Nível Superior, Médio e Fundamental do Quadro da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. A indicação dos requisitos e vagas por Função está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos Requisitos e Vagas por Função), deste Edital. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital. O candidato deverá observar as condições necessárias para contratação na Função/Opção, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 14. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por Função, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, bem como conforme o procedimento previsto no Capítulo 14. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas no prazo de validade deste Processo Seletivo. As inscrições e o processo classificatório para cada Função/Opção ocorrerá de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital. Poderão ser acrescidas, às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste Processo Seletivo, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para Função/Opção, conforme Anexo I, que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Administração Pública. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo órgão de contratação da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. **CAPÍTULO 3 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.** Das vagas destinadas para cada Função/Opção, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência. As vagas para pessoas com deficiências serão enquadradas nas Funções/Opção em que houver oferta igual ou superior a 5 (cinco) vagas, conforme Anexo I, deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, Capítulo 3, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina o Item 1, Capítulo 3, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Função/Opção, conforme Anexo I. Para fins de reserva de vagas,

considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definida: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes". Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ: - 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; - 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; - 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; - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, 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; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências; - o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a opção, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para a função e conforme o percentual estabelecido no Item 1, Capítulo 3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições da Função são compatíveis com sua deficiência. O candidato com deficiência deverá protocolar de forma online, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, Capítulo 3, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos. A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os

outros requisitos previstos neste Edital. O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no Item 10 e 10.1, Capítulo 4. Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, apresentar atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições da função para qual está sendo contratado, devendo esta ser homologada pela Junta Médica ou Médico da Prefeitura de São João dos Patos/MA. A apresentação do candidato, conforme item 9, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da Função/Opção, dispostas no Anexo I, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência. O candidato deverá se apresentar a Junta Médica ou Médico da Prefeitura de São João dos Patos/MA, munido de atestado de saúde ocupacional, conforme item 9.1, e que ateste também a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, Capítulo 3, ou a não constatação da deficiência, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, Capítulo 3, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Função/Opção. A aplicação do disposto no Item 12, Capítulo 3, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4 DAS INSCRIÇÕES As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo em especial com o previsto nos Capítulos 2 e 14, e seus respectivos itens. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" deste Processo Seletivo; preencher o Formulário de Inscrição, selecionando a Função/Opção, conforme Anexo I, pretendida; imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição; se for o caso, informar a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico; assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com

deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3. caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma on line, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade. efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, não sendo aceito como prova do pagamento do valor de inscrição, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br, que constam no Item 3, letra a, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como e-mail e número de telefone. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 14. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo. A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, Capítulo 4. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra. Havendo mais de uma inscrição para a mesma Função/Opção, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, conforme o previsto nos Itens 7 e 7.1, Capítulo 4, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sousândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página desse Processo Seletivo, no site da FSADU. Serão disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados: a. Prova em braille; Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18) Sala de prova de fácil acesso; Ledor e "Empresta a mão"; Tradutor Intérprete de Libras; Auxílio para transcrição; Sala para amamentação. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sousândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e

punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sôsândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4. A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas. O candidato que não atender ao disposto no Item 10, Capítulo 4, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, Capítulo 4 caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sôsândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Função/Opção. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do Processo Seletivo indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos. O valor referente ao pagamento do Valor da Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto). Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (modelo antigo, que não contém foto e

modelo em formato digital); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato. CAPÍTULO 5 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade através do Documento de Confirmação de Inscrição. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível, via Internet, no site oficial do Processo Seletivo, no período indicado no Calendário de Eventos. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 14, Capítulo 4. 4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada na Fundação Sôsândrade, no endereço indicado no item 3, Capítulo 1. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas, indicado no Calendário de Eventos. A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens recebidas via SMS e Whatsapp, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas. CAPÍTULO 6 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo será composto de: Prova Objetiva para todas as funções; Prova Prática para a função do Grupo IV; Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do Documento de Confirmação de Inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 18 e 19, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio. A identificação especial prevista no Item 3, Capítulo 6, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas. Os componentes da Coordenação do Processo Seletivo, bem como a equipe de aplicação de provas, não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, caso a prova seja eliminatória, OU na perda do direito de participar da respectiva fase, caso a prova seja apenas classificatória. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas: for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas; faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato; afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros; tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrando; levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria, ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido; for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do Processo Seletivo. for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 13, Capítulo 7. recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este Processo Seletivo e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão de Processo Seletivo. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 7 DA PROVA OBJETIVA A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para todas as Funções, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital. A Prova Objetiva terá a duração de 4 (quatro) horas. Os locais de realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do Processo Seletivo. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no Documento de Confirmação de Inscrição, nos termos do Item 1, Capítulo 5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinados. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do Documento de Confirmação de Inscrição, caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do documento de identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova após o seu início. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III, deste Edital. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III, deste Edital. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Objetiva), deste Edital. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram. Todos os candidatos

terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato uma Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta diferente daquela especificada no item anterior. A Fundação Sousem não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, smartphone, receptor, gravador, tablet ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; relógio digital; lapiseira, lápis, borracha, óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de função indicada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição. Serão consideradas marcações incorretas, sendo consequentemente atribuída pontuação zero, aquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro. Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva: copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido; retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 17, Capítulo 7; não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização; descumprir as instruções contidas no Caderno de

Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sôandrade; não assinar a Folha de Respostas; afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas; descumprir as regras contidas no Item 11.2.2, Capítulo 4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses: a) obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva; c) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do Processo Seletivo. **CAPÍTULO 8 DA PROVA PRÁTICA** A Prova Prática será realizada para a Função do Grupo IV, de acordo com o Anexo I, com caráter eliminatório e classificatório e ocorrerá após a realização da Prova Objetiva, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados na Prova Objetiva. Os candidatos selecionados para a Prova Prática serão convocados por Edital que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no site oficial do Processo Seletivo. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova Prática, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares à referida prova. Os candidatos deverão comparecer ao local indicado no Edital de Convocação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido da via original da Carteira Nacional de Habilitação que lhes habilitem a operação dos veículos utilizados na Prova Prática, com foto, versão impressa (não sendo aceito modelo em formato digital). 4.1. A não apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, conforme descrito no item 4, acima, impossibilitará o candidato de fazer a prova, acarretando sua eliminação no certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática e o comparecimento no dia e horário determinados. A Prova Prática consistirá em um conjunto de atividades a serem desenvolvidas de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV, deste Edital. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que: faltar a Prova Prática; obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Prática; exceder tempo de duração da Prova Prática em mais de 10 (dez) minutos; não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, como descrito no item 4, deste Capítulo; apresentar-se para a realização da Prova Prática com sinais evidentes de estar sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa, de acordo com o que determina a legislação brasileira de trânsito. **CAPÍTULO 9 DO RESULTADO FINAL** O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos: na Prova Objetiva e na Prova Prática para a função do Grupo IV; na Prova Objetiva, para os demais funções. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal. **CAPÍTULO 10 DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE** Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que, cumulativamente: a) não for eliminado na Prova Objetiva; não for eliminado na Prova Prática, quando for o caso; se a pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições da função; não for eliminado em razão de qualquer outro

critério estabelecido neste Edital. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste Processo Seletivo: ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único - Estatuto do Idoso); maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva; maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva; maior nota relativa às questões de Matemática, quando for o caso; maior nota relativa às questões de Noções de Informática, quando for o caso; maior nota relativa à Prova Prática, quando for o caso; maior nota relativa à Prova de Títulos, quando for o caso; maior idade. menor numeração de inscrição. **CAPÍTULO 11 DOS RECURSOS** Serão admitidos recursos contra: o indeferimento de inscrição; o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição; o Gabarito Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva; o resultado da Prova Objetiva; a convocação para Prova Prática; o Resultado da Prova Prática; a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final Preliminar. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, Capítulo 11, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, no site da Fundação Sôandrade. A Fundação Sôandrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados. **NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:** recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, Capítulo 11; recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados; recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital; recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail); recursos que estejam em desconformidade com o Anexo V, deste Edital; recursos cujo teor despreze as instituições ou profissionais responsáveis pelo Processo Seletivo. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, Capítulo 11, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do Processo Seletivo. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do Processo Seletivo. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo V, deste Edital. **CAPÍTULO 12 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO** Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pela Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. 1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo poderá ser efetuada por Função/Opção, a critério da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. A Fundação Sôandrade manterá à disposição

dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do certame, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual. **CAPÍTULO 13 DO PRAZO DE VALIDADE** 1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final Após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. **CAPÍTULO 14 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO** Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse; estar em situação regular com a Justiça Eleitoral; estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino; não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos; não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação na função, quando for o caso; apresentar declaração de acumulação lícita de cargo/função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente. ter sido aprovado neste Processo Seletivo; comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital; Submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado. ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência, sendo constatado por meio de apresentação de atestado de saúde ocupacional emitido por médico do trabalho, no qual haja expressa indicação de que o candidato está apto para exercer as atribuições da função para qual está sendo contratado devendo esta ser homologado pela Junta Médica ou Médico da Prefeitura de São João dos Patos/MA. conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente. Para a Função de Agente Comunitário de Saúde: ter cursado com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser aplicado pela Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA aos candidatos aprovados nesse Processo Seletivo. Para a contratação, o candidato deverá: apresentar cópia autenticada e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital; entregar cópia autenticada da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP; cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral; cópia autenticada do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino; certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos; declaração de bens; 1 (uma) foto tamanho 3x4; Não serão aceitos protocolos de solicitação dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Função/Opção, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação. O candidato somente será admitido na função, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, Capítulo 14. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 1, Capítulo 14, no ato da convocação para

contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação. Será tornada sem efeito a contratação dos candidatos não contratados no prazo previsto na legislação. O local de lotação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Função/Opção indicadas no Anexo I, deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São João dos Patos - MA. **CAPÍTULO 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** O candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo na Fundação Sousândrade, no endereço, contatos telefônicos e horário indicados no Item 3, Capítulo 1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este Processo Seletivo deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1 ou enviado via fax para os números indicados nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, Função/Opção, conforme Anexo I, a que concorre, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: 1) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; 2) ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo - considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007 e 6.593/2008. Para pleitear a Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá: acessar, até o terceiro dia de inscrição, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON LINE" do Processo Seletivo; preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a função pretendida; imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO); solicitar a isenção do valor de inscrição, via requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço e horários indicados no Item 3, Capítulo 1, ou enviando-o via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo. No requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome da função pretendida. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos, devidamente autenticadas em cartório: Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, Capítulo 4; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: página de identificação do trabalhador, TODAS as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego; Publicação do ato de nomeação e de

exoneração, caso seja servidor público; Certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; Informar o Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979. Não será concedida isenção de Valor de Inscrição ao candidato que: omitir informações ou torná-las inverídicas; fraudar ou falsificar documentação; não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa. O candidato que enviar, via Correios, o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá enviar também cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sôsândrade, nos telefones indicados no Item 3, Capítulo 1, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios. O candidato que enviar via Correios o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá certificar-se que seu requerimento será entregue em tempo hábil. A Fundação Sôsândrade não se responsabilizará por solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição recebida fora do prazo hábil para ser avaliada ou não recebida por problemas na remessa ou atraso na entrega de correspondências pelos Correios. Não será aceita solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição por meio de correio eletrônico (email). O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do Processo Seletivo até o sexto dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos. O candidato cuja solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 1, Capítulo 11. Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste Processo Seletivo deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição. O candidato que não anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 1.5, Capítulo 15, que não encaminhá-los conforme o Item 1.3, Capítulo 15, ou cujo requerimento não conste todas as informações exigidas no Item 1.2, Capítulo 15, terá sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição automaticamente indeferida. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será eliminado do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo, que serão sempre publicados no site oficial do Processo Seletivo. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela Prefeitura Municipal de São João dos Patos –

MA. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados. A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Função/Opção, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São João dos Patos – MA, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 14 e ao prazo de validade deste Processo Seletivo. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização: junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste Processo Seletivo; junto a Prefeitura Municipal de São João dos Patos – MA, após mencionada data, se aprovado. O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas ou não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital. O candidato será eliminado do Processo Seletivo se, a qualquer tempo, for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste Processo Seletivo. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste Processo Seletivo e de sua apresentação para contratação, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 16, Capítulo 4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do Processo Seletivo, e a publicação da homologação do resultado do Processo Seletivo no Diário Oficial. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate. A Prefeitura Municipal de São João dos Patos – MA e a Fundação Sôsândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este Processo Seletivo, salvo aquelas publicadas no site oficial do certame. Os atos de contratação são de competência da Prefeitura Municipal de São João dos Patos – MA. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste Processo Seletivo é o da cidade de São João dos Patos – MA. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São João dos Patos – MA em conjunto com a Fundação Sôsândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica. 18. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao certame, inclusive os de convocações para a contratação na função e andamento do Processo Seletivo no site www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br e do Diário Oficial do Município de São João dos Patos – MA São João dos Patos – MA, 08 de outubro de 2018. GILVANA EVANGELISTA DE SOUZA Prefeita do Município de São João dos Patos – MA. ANEXO I Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Vencimento e Número de Vagas

GRUPO I - Nível Superior									
CÓD	FUNÇÃO	SECRETARIA / LOCALIDADE	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
						AMP	PCD	AMP	PCD
301	ASSISTENTE SOCIAL	Urbana (1)	Graduação em Serviço Social. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.800,00	1	-	2	-
302		Urbana (2)				2	-	4	-
303	CIRURGIÃO DENTISTA	Urbana (1)	Graduação em Odontologia; Especialização em Odontologia Ocupacional. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.800,00	2	-	4	-
304	EDUCADOR FÍSICO	Urbana (1)	Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.800,00	1	-	2	-
305	ENFERMEIRO PLANTONISTA	Urbana (1) - Hospital	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe correspondente.	30h	R\$ 2.500,00	2	-	4	-
306	ENFERMEIRO - PSF	Urbana (1) - Programa Saúde da Família	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe correspondente.	30h	R\$ 2.500,00	3	-	5	1
307	FISIOTERAPEUTA	Urbana (1)	Graduação em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.500,00	3	-	5	1
308	FONOAUDIÓLOGO	Urbana (1)	Graduação em Fonoaudiologia. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.531,00	1	-	2	-
309	MÉDICO AUDITOR	Urbana (1)	Graduação em Medicina. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 2.000,00	1	-	2	-
310	MÉDICO PSQUIATRA	Urbana (1)	Graduação em Medicina Residência ou Especialização na respectiva área. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 3.500,00	1	-	2	-
311	MÉDICO CARDIOLOGISTA	Urbana (1)	Graduação em Medicina Residência ou Especialização na respectiva área. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 3.500,00	1	-	2	-
312	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Urbana (1)	Graduação em Medicina Residência ou Especialização na respectiva área. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 3.500,00	1	-	2	-

GRUPO I - Nível Superior									
CÓD	FUNÇÃO	SECRETARIA / LOCALIDADE	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
						AMP	PCD	AMP	PCD
313	MÉDICO ORTOPEDISTA	Urbana (1)	Graduação em Medicina Residência ou Especialização na respectiva área. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 3.500,00	1	-	2	-
314	MÉDICO PLANTONISTA	Urbana (1)	Graduação em Medicina Residência ou Especialização na respectiva área. Registro no Conselho de Classe correspondente.	Plantão	R\$ 2.000,00 por plantão de 24hs	4	-	7	1
315	MÉDICO VETERINÁRIO	Urbana (1)	Graduação em Medicina Veterinária; Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.500,00	1	-	2	-
316	MÉDICO - PSF	Urbana (1)	Graduação em Medicina Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 3.500,00	4	-	7	1
317		Rural (1)				1	-	2	-
318	NUTRICIONISTA	Urbana (1)	Graduação em Nutrição. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.800,00	1	-	2	-
319	ORIENTADOR SOCIAL	Urbana (2)	Graduação em Serviço Social ou Pedagogia. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.200,00	4	1	9	1
320	PSICÓLOGO	Urbana (1)	Graduação em Psicologia. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 2.000,00	1	-	2	-
321		Urbana (2)				2	-	4	-
322	QUÍMICO	Urbana (1)	Graduação em Química ou Engenharia Química. Registro no Conselho de Classe correspondente.	40h	R\$ 1.800,00	1	-	2	-

GRUPO II - Nível Médio									
CÓD	FUNÇÃO	SECRETARIA / LOCALIDADE	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
						AMP	PCD	AMP	PCD
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	Urbana (1)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	9	1	19	1
202		Urbana (4)				4	1	9	1
203		Urbana (1) - Posto de Saúde - Açudinho I				1	-	2	-
204		Urbana (1) - Posto de Saúde - Açudinho II				1	-	2	-
205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Urbana (1) - Posto de Saúde - São Raimundo II	Ensino Médio Completo; Residência na localidade de exercício em que for atuar.	40h	R\$ 1.014,00	1	-	2	-
206		Urbana (1) - Posto de Saúde - IPEM				1	-	2	-
207		Rural (1) - Posto de Saúde - Jatobá dos Nôlêtos				1	-	2	-
208	APOIO DE COORDENAÇÃO - VIVA CIDADÃO	Urbana (4)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	1	-	2	-
209	ATENDENTE - BALCÃO CPD - VIVA CIDADÃO	Urbana (4)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	1	-	2	-

210	ATENDENTE - ANTECEDENTES CRIMINAIS - VIVA CIDADÃO	Urbana (4)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.017,00	2	-	4	-
211	ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Urbana (1)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	2	-	4	-
212	CIUDADOR PARA CRECHE	Urbana (3)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	7	1	15	1
213	FISCAL DE TRIBUTOS	Urbana (4)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.014,00	2	-	4	-
214	MONITOR DO PROJETO RECREANDO E EDUCANDO	Urbana (3)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	4	-	7	1
215	PROTÉTICO DENTÁRIO	Urbana (1)	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Prótese Dentária.	40h	R\$ 1.500,00	1	-	2	-
216	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Urbana (1)	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho de Classe correspondente.	30h	R\$ 1.040,16	6	1	13	-
217		Rural (1)				1	-	2	-
218	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Urbana (2)	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Informática.	40h	R\$ 954,00	1	-	2	-
219	VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Urbana (2)	□ Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 954,00	4	1	9	1
220	MECÂNICO	Urbana (4)	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Mecânica.	40h	R\$ 954,00	1	-	2	1

GRUPO III - Nível Fundamental									
CÓD	FUNÇÃO	SECRETARIA / LOCALIDADE	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
						AMP	PCD	AMP	PCD
101		Urbana (1)				1	-	2	-
102	MOTORISTA	Urbana (3)	□ Ensino Fundamental Completo; □ CNH - Categoria D.	40h	R\$ 1.017,00	4	-	7	1
103		Urbana (4)				1	-	2	-
104	VIGIA	Urbana (1)	□ Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 954,00	6	1	13	1
105		Urbana (2)				4	-	7	1
106		Urbana (3)				14	1	28	2
107		Urbana (4)				9	1	19	1
108		Urbana (1)				16	1	32	2
109	ZELADOR	Rural (1)	□ Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 954,00	2	-	4	-
110		Urbana (2)				4	-	7	1
111		Urbana (3)				19	1	37	3
112		Rural (3)				9	1	19	1
113		Urbana (4)				5	1	11	1

GRUPO IV - Nível Fundamental									
CÓD	FUNÇÃO	SECRETARIA / LOCALIDADE	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	VAGA(S)		CADASTRO RESERVA	
						AMP	PCD	AMP	PCD
114	OPERADOR DE MÁQUINAS	Urbana (4)	□ Ensino Fundamental Completo; □ CNH - Categoria D.	40h	R\$ 1.800,00	1	-	2	-

ANEXO II Descrição Sintética das Atribuições GRUPO I - Nível Superior Assistente Social Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos. Realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade (Síntese das competências do Assistente Social (referenciada na Lei de Regulamentação nº 8.662, de 7 de junho de 1993). Cirurgião Dentista Atender e orientar pacientes. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial de crianças, adultos e idosos, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde, interagindo com profissionais de outras áreas. Participar dos programas de capacitação e atualização do pessoal que atua na área da assistência odontológica. Educador Físico Planejar, registrar e ministrar atividades de Educação Física tendo em vista resultados terapêuticos para benefícios de programas municipais de atenção psicossocial. Desenvolver em articulação com equipe multidisciplinar, reuniões de família e atendimentos individual ou grupal visando o desenvolvimento, condicionamento e aprendizagem física/motora e reinserção social desses beneficiários. Enfermeiro Plantonista Exercer

atividades de chefia, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação e ao cuidado com os clientes, de modo geral. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças, atuando em unidades assistenciais de enfermagem, auditoria de enfermagem, controle de infecção hospitalar, epidemiologia, centro cirúrgico, hemodinâmica, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internação e demais setores do hospital. Executar outras atividades inerentes à especialidade e necessidades do âmbito do trabalho.

Enfermeiro - PSF Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso. No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades concernentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Fisioterapeuta Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo. Executar outras atribuições afins.

Fonoaudiólogo Realizar avaliação fonoaudiológica. Coletar história clínica do paciente/cliente: entrevista/anamnese. Avaliação: exame clínico, observação de comportamentos relacionados as linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical, deglutição e seus transtornos. Realização e interpretação de provas, testes e exames específicos. Descrição de parâmetros e comportamentos, objeto da avaliação fonoaudiológica. Realizar diagnóstico em Fonoaudiologia. Definir hipóteses de fatores correlatos às manifestações observadas. Definir conduta e prognóstico fonoaudiológico. Indicar terapia fonoaudiológica. Realizar encaminhamentos e ações necessárias. Habilitação/reabilitação. Realizar terapia fonoaudiológica da linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, tanto no que diz respeito à habilitação, como à reabilitação de pacientes/clientes. Definir parâmetros de alta e dar à alta fonoaudiológica propriamente dita. Orientar pacientes, clientes externos e internos, familiares e cuidadores. Exercer uma escuta profissional, explicar, instruir, demonstrar, propor alternativas e verificar a eficácia das ações propostas. Explicar a anatomia e a fisiologia dos sistemas envolvidos na comunicação e na deglutição. Explicar o desenvolvimento da comunicação humana. Explicar e demonstrar os procedimentos, as rotinas e as técnicas fonoaudiológicas. Propor alternativas de comportamento e realizar

aconselhamento fonoaudiológico. Verificar a compreensão da orientação ministrada e esclarecer dúvidas pertinentes à área de concentração. Monitorar desempenho do paciente ou cliente. Monitorar, estimular e verificar a adesão, a continuidade, a efetividade e o grau de satisfação do paciente/cliente quanto ao tratamento e/ou orientação fonoaudiológica e quanto à adaptação das órteses, próteses e tecnologias assistivas. Verificar riscos e danos das funções auditiva e vocal, assim como das condições ambientais para melhor desempenho do paciente/cliente. Reavaliar e reformular condutas, métodos, técnicas, terapias e procedimentos. Comparar resultados de avaliações e discutir prognóstico. Aperfeiçoar comunicação humana. Desenvolver programas de aperfeiçoamento e aprimoramento da linguagem oral e escrita, das funções cognitivas e dos aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais. Aprimorar e aperfeiçoar a comunicação em público, a comunicação ocupacional, ou profissional e orientar as possibilidades de melhora das condições ambientais. Efetuar diagnóstico situacional. Identificar o perfil epidemiológico, assistencial, infraestrutural e socioeconômico da população pesquisada/atendida. Identificar comportamentos, hábitos e atitudes. Realizar análise de indicadores de saúde com fins de definição das estratégias para implantação de políticas públicas. Desenvolver ações de saúde coletiva em suas áreas de competência. Desenvolver ações de saúde coletiva relacionadas às áreas de competência. Identificar as necessidades da população, por levantamento da prevalência e incidência de qualquer tipo de ocorrência que necessite de intervenção fonoaudiológica. Identificar recursos que viabilizem ações, tendo, como referenciais analíticos, a epidemiologia, políticas públicas, planejamento e gestão. Participar da organização e desenvolvimento de serviços de Fonoaudiologia, programas, campanhas e ações dirigidas à saúde, à conservação auditiva e vocal. Participar de projetos político-pedagógicos e campanhas educativas sobre aspectos da comunicação humana, aspectos miofuncionais orofaciais e cervicais e da deglutição, quando de seus transtornos. Implementar, coordenar, adaptar e gerenciar ações, programas e campanhas de prevenção em saúde em suas áreas de competência.

Médico Auditor Analisar solicitação de exames provenientes das entidades contratadas pela Prefeitura. Autorizar procedimentos de alta complexidade nas entidades contratadas pela Prefeitura. Realizar auditorias e sindicâncias, analisar e interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Administração Municipal e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva, saúde preventiva, curativa. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde e outras atribuições da respectiva profissão.

Médico Psiquiatra Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Colaborar na investigação epidemiológica. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde. Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Médico Cardiologista Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Colaborar na investigação epidemiológica. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde. Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Médico Oftalmologista Realizar, no

âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Colaborar na investigação epidemiológica. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde. Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Médico Ortopedista Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Médico Plantonista Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Colaborar na investigação epidemiológica. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde. Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Médico Veterinário Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos, desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

Médico - PSF Realizar, no âmbito da sua especialidade, atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva. Colaborar na investigação epidemiológica. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde. Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal que atua no campo da assistência médico-hospitalar.

Nutricionista Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

Orientador Social Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos. Realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade (Síntese das competências do Assistente Social (referenciada na Lei de Regulamentação nº 8.662, de 7 de junho de 1993).

Psicólogo Analisar e avaliar mecanismos de comportamento humano, aplicando técnicas como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando orientação, seleção e treinamento no campo

profissional. Realizar terapias clínicas e outras atividades correlatas no âmbito da Administração Municipal. Executar outras atribuições afins.

Químico Exercer as atividades de planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e ações atinentes a sua área. Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias. Desenvolver metodologias analíticas. Interpretar dados químicos. Monitorar impacto ambiental de substâncias. Supervisionar procedimentos químicos. Coordenar atividades químicas laboratoriais. Elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito da sua especialidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

GRUPO II - Nível Médio

Agente Administrativo Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender ao público. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata.

Agente Comunitário de Saúde Trabalhar em equipe de saúde, desenvolvendo ações que busquem a integração entre a equipe e a população adscrita à USB (Unidade Básica de Saúde). Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea, cadastrando todas as pessoas e mantendo os cadastros atualizados. Consolidar e analisar os dados obtidos pelo cadastramento. Participar da elaboração do plano de ação, sua implementação, avaliação e reprogramação permanente. Estimular a população para participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações locais de saúde. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos; de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares; de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Notificar os serviços de saúde sobre as doenças que necessitam vigilância. Atuar no controle das doenças epidêmicas. Executar o controle das doenças diarreicas, prevenir doenças respiratórias, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente. Comunicar à USB da respectiva microárea os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitam de cuidados especiais, encaminhando as demandas de atendimento identificadas na população segundo critérios estabelecidos pela equipe de saúde. Estimular a comunidade a participar de programas sociais, que envolvam orientações e prevenção da violência intra e interfamiliar. Orientar as gestantes e seus familiares nos cuidados relativos à gestação, parto e puerpério, quanto ao aleitamento materno e cuidados com o recém-nascido. Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento infantil e a situação vacinal das crianças, conforme orientação da equipe. Orientar indivíduos e famílias sobre as medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Realizar ações educativas em planejamento familiar, controle do câncer, DST/AIDS e climatério. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM de 03/01/02. Cumprir com as demais atividades definidas na Lei 11350 de 05 de outubro de 2006.

Apoio de Coordenação - Viva Cidadão Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo,

orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender ao público. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata. Atendente – Balcão CPD – Viva Cidadão Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender ao público. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata. Atendente – Antecedentes Criminais – Viva Cidadão Executar tarefas de apoio administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados. Atender ao público. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, tabelas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecido pela chefia imediata. Atendente Consultório Dentário Atender ao público. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Agendar consultas. Executar tarefas de apoio administrativo. Auxiliar o odontólogo, participando da prevenção, da promoção da saúde bucal. Proceder a desinfecção de materiais e instrumentos utilizados, sob supervisão do odontólogo ou do técnico de higiene dental. Auxiliar na realização de procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos. Realizar outros serviços de cunho administrativo, quando determinado pela chefia imediata. Cuidador para Creche. Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos. Orientam a construção do conhecimento. Elaborar projetos pedagógicos. Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico. Organizar o trabalho. Participar de formações pedagógicas, conselhos de classe e acolhida. Fiscal de Tributos Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência. Aplicar sanções legais compatíveis com as infrações. Orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas. Inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços. Defesa da Fazenda Pública), como também auxiliar o Poder Judiciário. Realizar atividades de fiscalização externas. Monitor do Projeto Recreando e Educando. Responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com grupos. Deverão planejar, junto ao coordenador social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes dos programas sociais às atividades culturais, esportivas e artísticas, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Protético Dentário Atividades relacionadas com a execução de serviços de prótese dentária, entre outras tarefas correlatas. Técnico de Enfermagem Realizar atividades inerentes ao cargo de Técnico de Enfermagem de acordo com o Decreto nº 94.406 de 08/06/87 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25/06/86 que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras

providências. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas diferentes áreas do Hospital. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios. Comunicar-se com pacientes, familiares e com as equipes de saúde. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro do hospital. Auxiliar a enfermagem no planejamento e execução dos procedimentos de atenção ao paciente dentro da Unidade Hospitalar, cumprindo rotinas que possibilitem a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Técnico em Informática Atuar na operação de máquinas e equipamentos, componentes elétricos, eletrônicos, microcomputadores e equipamentos de comunicações. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo. Atuar na operação e manutenção de máquinas. Visitador do Programa Criança Feliz Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas domiciliares. Identificar e avaliar com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Orientar famílias e gestantes. Realizar visitações externas. Mecânico Executar tarefas e trabalhos, referentes à conserto, manutenção e operação de máquinas leves e veículos em geral. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas. GRUPO III - Nível Fundamental Motorista Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e animais. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Vigia Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente

e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Saber utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela Prefeitura. Executar outras atribuições afins. Zelador Executar todas as atividades relacionadas à faxina, limpeza e conservação dos recintos, móveis e utensílios de trabalho. Auxiliar nas tarefas de transportar e arrumar móveis, volumes, materiais e equipamentos em geral. Executar serviços de encaminhamento e de entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, no âmbito interno ou externo ao local de trabalho. Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados. Prestar informações dos serviços sob a sua responsabilidade. Apoiar qualquer serviço ou atividade que exija trabalhos de asseio, manutenção e limpeza, transporte de volumes de médio e pequeno porte. Coletar, acondicionar e recolher o lixo dos recintos de trabalho. Executar outras atividades correlatas. Executar outras atividades exigidas pela municipalidade. Deslocar e recolher o lixo dos recintos do trabalho. Executar no âmbito interno e externo a realização de merendas e lanches. GRUPO IV – Nível Fundamental Operador de Máquinas Operar máquinas de médio e grande porte, incluindo máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Realizar pequenos reparos (quando necessários) e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço. ANEXO III Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

Motorista Vigia Zelador	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
TOTAL					75,0

GRUPO IV – Nível Fundamental					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Operador de Máquinas	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0
	PRÁTICA				20,0
				TOTAL	95,0

ANEXO IV Conteúdo Programático da Prova Objetiva GRUPO I – Nível Superior PARTE GERAL Língua Portuguesa Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação. Noções de Informática O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Assistente Social Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade

GRUPO I – Nível Superior					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Assistente Social Cirurgião Dentista Educação Física Enfermeiro Plantonista Enfermeiro - PSF Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Auditor Médico Psiquiatra Médico Cardiologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Plantonista Médico Veterinário Médico - PSF Nutricionista Orientador Social Psicólogo Químico	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
				TOTAL	100,0

GRUPO II – Nível Médio					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Agente Administrativo Agente Comunitário de Saúde Apoio de Coordenação - Viva Cidadão Atendente - Balcão CPD - Viva Cidadão Atendente - Antecedentes Criminais - Viva Cidadão Atendente Consultório Dentário Cuidador para Creche Fiscal de Tributos Monitor do Projeto Recreando e Educando Protético Dentário Técnico de Enfermagem Técnico em Informática Visitador do Programa Criança Feliz Mecânico	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
				TOTAL	100,0

GRUPO III – Nível Fundamental					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL

Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado. Cirurgião Dentista Exame de cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares. Anatomia de cabeça e pescoço. Fisiopatologia da mastigação e A.T.M. Semiologia e tratamento das afecções dos tecidos moles bucais. Conhecimento das manifestações orais de doenças sistêmicas. Cárie dentária: etiopatogenia, semiologia, métodos de prevenção, controle e tratamento. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Materiais odontológicos: forradores e restauradores. Periodontia: Etiopatogenia e prevenção de doenças periodontais. Interpretação radiográfica. Cirurgia menor em odontologia. Exodontias: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. Traumatismos dentoalveolares: diagnóstico e tratamento. Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Anestésias locais em odontologia: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstritores e complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia: hemorragias, abscessos e outros quadros infecciosos. Odontologia Preventiva e Saúde Pública. Noções de Odontopediatria e odontogeriatrics. Medidas de biossegurança e controle de infecção no consultório dentário. Educador Físico Evolução histórica, legislação e objetivos gerais da Educação Física. A relação teoria e prática na Educação Física. Educação Física e lazer. Pedagogia da cooperação: jogos cooperativos. Corporeidade. Organização de eventos esportivos. Noções básicas de Biomecânica e Cinesiologia. Avaliação no contexto da atividade física e do esporte: medidas antropométricas e testes físicos. Treinamento desportivo: conceitos e definições; capacidades físicas; princípios do treinamento esportivo e periodização. Conceitos de atividade física, exercício físico, aptidão física e saúde. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Nutrição e atividade física. Primeiros Socorros. Comportamento motor: Desenvolvimento motor; Controle motor; Aprendizagem motora. Psicologia da aprendizagem, do desenvolvimento e do esporte. Regras, aspectos técnicos e táticos dos esportes: atletismo, natação, futebol de campo, futsal, basquetebol, voleibol, handebol e esportes com bastões e raquetes. Esportes adaptados. Jogos e brincadeiras. Lutas: fundamentos, regras, classificação e tipos. Danças: brasileiras; urbanas; eruditas e danças e coreografias associadas a manifestações musicais. Ginásticas: de manutenção de saúde, aeróbica, localizada e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política Nacional de Atenção Básica. O profissional de Educação Física no contexto do Programa Saúde da Família/Núcleo de Apoio a Saúde da Família. Enfermeiro Plantonista Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediatras e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis.

Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Enfermeiro - PSF Administração em Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Materno-Infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto e Idoso. Assistência de Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material. Cuidados de Enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas, obstétricas, psiquiátricas, pediatras e no trauma. Assistência de Enfermagem em doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Farmacologia em Enfermagem. Saneamento Básico. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Fisioterapeuta Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos. Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados 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. Fonoaudiólogo Neuroanatomofisiologia da fala, fonoarticulação, deglutição e audição. Fala e linguagem oral e escrita: desenvolvimento (etapas e aspectos). Distúrbios (desenvolvimentais, adquiridos, neurológicos, estruturais). Avaliação e terapia. Voz: distúrbios (funcionais, organofuncionais, orgânicos, neurológicos, endocrinológicos, psiquiátricos, por câncer de cabeça e pescoço, congênitos). Avaliação e terapia. Laringectomias: tipos; possibilidades de reabilitação, uso de válvula de fala e prótese fonatória. Deglutição: desenvolvimento; distúrbios; avaliação e terapia. Disfagias: diagnóstico, tipos, evolução, avaliação e terapia. Motricidade orofacial: distúrbios; avaliação e terapia. Fonoaudiologia hospitalar: atendimento

no leito, em ambulatório, UTI neonatal, pediátrica e geral. Fonoaudiologia estética: avaliação e atendimento na área de estética facial. Aperfeiçoamento vocal e de comunicação. Audiologia: desenvolvimento da audição; exames audiológicos (audiometria, imitanciométrica); avaliação audiológica na criança e no adulto; exames eletrofisiológicos. Processamento auditivo: avaliação, indicações e reabilitação. Próteses auditivas: tipos, indicação, seleção e adaptação. Implante coclear: critérios de indicação e encaminhamento, habilitação e reabilitação. Audiologia educacional: estratégias, métodos e abordagens de reabilitação do deficiente auditivo; desenvolvimento de linguagem na criança deficiente auditiva; comunicação e deficiência auditiva. Libras. Saúde pública: inserção da Fonoaudiologia na Saúde Pública; coletividade e Fonoaudiologia; possibilidades de atuação do fonoaudiólogo na saúde pública; SUS e Fonoaudiologia. Atribuições do fonoaudiólogo na escola; assessoria e consultoria fonoaudiológica; orientação à família e aos cuidadores. Ética profissional: atribuições do fonoaudiólogo; código de ética do profissional fonoaudiólogo. Médico Auditor A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal. Leis Federais 8080 e 8142. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02). Situação de saúde da população: perfil epidemiológico, indicadores de saúde. Higiene e Segurança no trabalho. Auditoria e análise de contas médico-hospitalares. Auditoria aplicada à estatística. Planejamento estratégico na auditoria médica. Medicina preventiva. Informática aplicada à auditoria médica. Acreditação hospitalar. Código de Ética Médica. Orientação e ética disciplinar médica. Materiais especiais, órteses e próteses. Lista de procedimentos médicos AMB/92/96/99. Guia Farmacêutico Brasíndice. Gestão de custos médico-hospitalares. Médico Psiquiatra Concepção psicossomática/psicoimunologia (depressão-Câncer). Terapias da personalidade e psicopatologia. Observação Psiquiátrica: anamnese, exame somático, exame mental e exames complementares. Transtornos mentais orgânicos. Alcoolismo. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtorno do Humor. Transtornos neuróticos relacionados ao stress e somatoformes. Terapêuticas biológicas em Psiquiatria. Transtornos emocionais e do comportamento, com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Saúde mental: Psiquiatria preventiva e da comunidade. Emergências psiquiátricas. Psiquiatria hospitalar. Psicofarmacologia. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Médico Cardiologista Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Método Diagnóstico: eletrocardiografia. Ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Doença reumática. Valvulopatias. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa, doenças do pericárdio e doenças da aorta. Embolia pulmonar, hipertensão pulmonar, cor pulmonar, infecções pulmonares. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do

Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Médico Oftalmologista Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares. Anomalias de refração. Correção das ametropias. Afecções da conjuntiva da córnea e da esclera. Afecções do trato uveal. Irites, iridoclitites e coroidites. Neuro-oftalmologia: papiledema, atrofia do nervo óptico e perimetria. Glaucoma crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo: forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e sublocações. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, inflamatórias, tumores e descolamento. Afecções da órbita: traumáticas, inflamatórias e tumorais. Cirurgia da órbita. Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas lesões do simpático. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes, hipertensão arterial e hanseníase. Conjuntivite neonatal. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Médico Ortopedista Patologias do joelho, quadril, tornozelo, pé, ombro, cotovelo, mão, coluna vertebral. Anatomia do sistema musculoesquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança; mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em ortopedia. Lesões tumorais e pseudotumorais, na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RNM, US. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Médico Plantonista Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das afecções do aparelho digestivo e do aparelho cardiovascular. Sistema Hematopoético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e led. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, tuberculose, cólera, febre tifoide e meningoencefalite. Doenças neoplásicas: aspectos, diagnóstico das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes mellitus e doenças da tireoide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática,

insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. Envenenamentos agudos. História natural da doença e níveis de prevenção. Indicadores de morbidade e mortalidade. Epidemiologia descritiva: estudos epidemiológicos descritivos; epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis; vigilância epidemiológica. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Médico Veterinário Aspectos clínicos das doenças carenciais e metabólicas dos animais domésticos. Sistemas de produção de bovino leiteiro e de corte, cadeia produtiva da ovino-caprinocultura e da avicultura. Prevenção e tratamento das principais doenças dos animais domésticos (bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias). Zoonoses de interesse à Saúde Pública. Cadeia epidemiológica e elementos mecânicos de propagação de doenças transmissíveis. Inspeção e Tecnologia de produtos de origem animal (carnes, peixe, leite e derivados, ovos e mel). Higiene na produção de alimentos. Ética profissional. Médico – PSF Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das afecções do aparelho digestivo e do aparelho cardiovascular. Sistema Hematopoético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Doenças do colágeno: febre reumática, artrite reumática e led. Doenças infectoparasitárias: parasitoses, filariose, leptospirose, hepatite, AIDS, sífilis, hanseníase, tuberculose, cólera, febre tifoide e meningoencefalite. Doenças neoplásicas: aspectos, diagnóstico das doenças tumorais do aparelho respiratório e digestivo. Diabetes mellitus e doenças da tireoide. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda e embolia pulmonar. Envenenamentos agudos. História natural da doença e níveis de prevenção. Indicadores de morbidade e mortalidade. Epidemiologia descritiva: estudos epidemiológicos descritivos; epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis; vigilância epidemiológica. Políticas de Saúde Pública: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Organização e legislação do Sistema Único de Saúde. Equipe de programa de saúde da família. Ética em Saúde. Nutricionista Introdução ao estudo da nutrição. Etapas do processo de nutrição. Metabolismo e cálculo energético, Bioquímica e metabolismo dos macro-nutrientes; recomendações nutricionais; fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes. Dietas equilibradas e dietas não convencionais Alimentos Funcionais. Alimentos para fins especiais. Alimentos diet e light. Princípios de farmacologia geral e alterações metabólicas, interações medicamentosas e medicamentos-nutrientes. Conceito e classificação das drogas quanto à origem e utilização. Farmacocinética e farmacodinâmica. Conceito e objetivos da higiene dos alimentos. Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. Método APPCC (análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação: procedimentos de higienização nas Unidades de Alimentação e Nutrição. Sistemas de controle da qualidade sanitária

dos alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos. Tecnologia de alimentos: Operações unitárias. Industrialização, alterações, conservação e embalagem em alimentos. Informação nutricional e rotulagem de alimentos. Aditivos e coadjuvantes. Controle de qualidade. Análise sensorial. Técnica dietética: conceito, objetivos, características dos grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Técnicas para pesagem de alimentos. Fator de correção e conversão. Seleção, técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Hábitos alimentares. Planejamento e critérios para elaboração de cardápios. Dietética e gastronomia. Nutrição e desenvolvimento humano da gestação ao envelhecimento: aspectos fisiológicos, avaliação e recomendações nutricionais; planejamento de dietas normais; alterações, práticas alimentares e estratégias de intervenção. Avaliação antropométrica; avaliação dietética e bioquímica do estado nutricional. Métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Indicadores bioquímicos. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Diagnóstico em nutrição. Avaliação nutricional do paciente hospitalizado. Avaliação nutricional em situações especiais. Nutrição aplicada à atividade física: avaliação nutricional, necessidades nutricionais, refeições, suplementos alimentares e hidratação. Fisiopatologia e Dietoterapia: conceito e objetivos; terapia nutricional nas diversas enfermidades. Terapia nutricional em afecções específicas e situações especiais. Tipos de dietas. Aspectos teóricos e práticos da terapia nutricional oral, enteral e parenteral nos diversos estados patológicos. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Nutrição e imunomodulação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Planejamento físico de unidades de alimentação e Nutrição; Planejamento de Lactário e Banco de Leite Humano. Dimensionamento de áreas e equipamentos. Planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio compras, custos, controle de estoque. para coletividades sadias e doentes; Controle de avaliação de Recursos Humanos, financeiros e materiais. Ética profissional: conceitos, fundamentações e definições utilizados no estudo da ética. Bioética. O Código de Ética do Nutricionista. Regulamentação profissional. Leis, Portarias e Resoluções de Interesse para o Profissional. Entidades Representativas da categoria: o papel dos conselhos, sindicatos e associações. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio econômico-culturais. Educação em saúde: comunicação e estratégias. Estudo do comportamento alimentar, formação de hábitos alimentares e o planejamento de atividades educativas de intervenção nutricional em indivíduos e/ou populações nos diferentes campos de atuação do nutricionista. Elementos de epidemiologia; Métodos em epidemiologia: variáveis, hipóteses. Tipos de estudo em epidemiologia. Vigilância em saúde. Epidemiologia das doenças transmissíveis e das doenças e agravos não transmissíveis. Indicadores de saúde e sistemas de informação; transição demográfica e epidemiológica. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Avaliação nutricional de coletividades. Diagnóstico dos principais problemas nutricionais. Planejamento como instrumento de intervenção nutricional em coletividades. Atuação do nutricionista na atenção básica. Alimentação e Nutrição no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). As políticas de saúde no Brasil: História, conceitos, reforma sanitária. Sistema único de saúde: princípios, diretrizes, leis orgânicas, normas operacionais, programas e estratégias. Políticas de Alimentação e Nutrição. Orientador Social Matrizes teórico-metodológicas e a incidência histórica sobre o Serviço Social: positivismo, fenomenologia, materialismo histórico. O Serviço Social e

a questão da ideologia: fundamentos históricos e perspectivas atuais. A polêmica sobre a questão do trabalho e o Serviço Social: a categoria da práxis como referência. O Serviço Social e Solidariedade, destacando o Trabalho Voluntário, a Filantropia e o Cooperativismo como estratégias. Serviço Social e movimento social: fundamentos teórico-metodológicos; desafios históricos e construção de alternativas no processo de desenvolvimento do capitalismo mundial. Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado. Psicólogo Psicologia como ciência: bases epistemológicas. Pioneiros da psicologia científica. Estruturação da psicologia no século XX: escolas psicológicas. Campos de atuação: o Psicólogo e a Saúde; o Psicólogo e a Educação; o Psicólogo e as Instituições Sociais. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. Psicopatologia: implicações dos distúrbios de conduta e de personalidade em geral. O psicólogo na saúde pública. Reforma Psiquiátrica. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Teorias do desenvolvimento humano. Concepções de ensino e aprendizagem. Deficiência física e intelectual: desafios para a atuação do psicólogo. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Teorias e técnicas psicoterápicas. Ética Profissional. Químico Matéria e energia; substâncias; misturas; mudanças de estado. Unidades métricas. Algarismos significativos; precisão exatidão. Equações químicas: balanceamento e uso na representação de reações químicas; massa atômica, mol e massa molar; leis ponderais e volumétricas; composição estequiométrica. Funções inorgânicas e nomenclatura: propriedades gerais de ácidos, bases, sais e óxidos: definições do Arrhenius, Bronsted-Lowry e Lewis; indicadores ácido/base. Soluções e solubilidade: concentrações de soluções; mecanismos de dissoluções; propriedades coligativas; eletrólitos; força de ácidos e bases em solução aquosa; constante de acidez; pH; solução tampão. Reações exotérmicas e endotérmicas; variação de entalpia; cálculos. Equilíbrio químico; princípio de Le Chatelier; velocidade de reação química; efeitos externos sobre o equilíbrio; constante de equilíbrio: equilíbrio de solubilidade. Eletrólise e soluções eletrolíticas; células eletroquímicas: oxidação e redução; semiequações; potencial de redução; equações e semiequações. Eletrólise: aplicações leis e cálculos. Reações de neutralização, de precipitação, de complexação, de oxirredução. Funções orgânicas. Noções de microbiologia. Volumetria de neutralização. Determinações

de dureza da água; DBO; DQO; OD. Introdução aos métodos espectrométricos de emissão e absorção atômica e molecular. Resolução CONAMA nº 357/2005. Portaria MS nº 518/2004. Ética Profissional. GRUPO II – Nível Médio PARTE GERAL Língua Portuguesa Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologia textual. Variação Linguística. Classes de palavras: substantivo e adjetivo: flexão e emprego, pronome: classificação e emprego, verbo: classificação, conjugação, predicação e emprego. Sintaxe do período simples. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia. Matemática Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional; regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Função, domínio e imagem, gráfico, raízes, crescimento, composição e inversão. Funções do 1º e 2º graus: conceito, gráfico e propriedades. Funções exponencial e logarítmica: conceito, gráfico, propriedades. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo. Adição e Multiplicação de Probabilidades. Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição e multiplicação de termos. Sistemas lineares: resolução e discussão. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas num triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos. Noções de Informática O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Agente Administrativo Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo

decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. Temas da atualidade (referente ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil). Agente Comunitário de Saúde Noções básicas sobre o SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde - ACS (Portaria nº 44/GM de 03/01/02; Lei nº 11350 de 05/10/06. Promoção da Saúde- Conceitos e estratégias. Vigilância em saúde: Conceito e estratégias. Estratégias de Saúde da Família na atenção básica à saúde: Conceito, importância e práticas. Saúde Pública e Saneamento Básico. Doenças de Notificação Compulsória. Endemias e Epidemias. Endemias: dengue, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária. Combate aos agentes transmissores. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental, saúde bucal. Alimentação e nutrição. Saúde Sexual e Reprodutiva: indicações e contra-indicações dos métodos contraceptivos. Saúde da mulher: gestação, pré-natal, riscos na gravidez. Cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação: importância, mitos e técnicas da amamentação, cuidados gerais com a mama, desmame. Crescimento e desenvolvimento da criança: esquema vacinal. Doenças prevalentes da infância: sinais de riscos. Adolescentes: cuidados preventivos em relação à gravidez precoce, DST/AIDS, uso de drogas e à violência. Idoso: cuidados preventivos em relação a acidentes e doenças prevalentes. Noções de ética e cidadania. Apoio de Coordenação - Viva Cidadão Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na

Administração Pública. Temas da atualidade (referente ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil). Atendente - Balcão CPD - Viva Cidadão Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. Temas da atualidade (referente ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil). Atendente - Antecedentes Criminais - Viva Cidadão Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública. Temas da atualidade (referente ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil). Atendente Consultório Dentário Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob a supervisão do Odontólogo. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Medidas universais de biossegurança. Equipamentos, materiais e instrumentos utilizados em uma unidade odontológica. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Noções básicas de odontologia de promoção de saúde: prevenção de cárie, doença periodontal, má oclusão, câncer bucal. Relações humanas. Ética profissional nas equipes de saúde bucal. Cuidador para Creche Estatuto da Criança e do Adolescente. Cuidado e Educação no âmbito

familiar e público. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Concepção de alfabetização com base na teoria construtivista. Construção da linguagem oral: verbalização, gestos, significado cultural, processo de letramento, literatura infantil, pressuposto da linguagem oral. Construção e evolução da linguagem escrita. A criança e a natureza social: modo de ser da criança, grupos sociais, seres vivos fenômenos da natureza. Matemática da educação infantil: repetição, memorização e associação, o conceito e o absoluto, noções matemáticas. Diversidade de recurso e materiais para Educação Infantil. Atividades permanentes relacionadas com áreas de estudo. Noções de planejamento e avaliação na Educação Infantil. Fiscal de Tributos Direito Tributário: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência; aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar nº 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal. Contabilidade: Noções de contabilidade comercial e societária: o patrimônio e seus componentes: ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos. Equação patrimonial; contas e plano de contas; fatos contábeis. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre compras e vendas de bens e serviços. Balanços e demonstrações contábeis. Livros contábeis e fiscais. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Concentração e Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de São João dos Patos - MA. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965). Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Monitor do Projeto Recreando e Educando Noções básicas de cuidados com a pessoa humana: bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos. Higiene, saúde e nutrição de crianças, adolescentes e idosos. Noções básicas de preparação de alimentos. Guarda, conservação e administração de alimentos e medicamentos. Higiene pessoal, ambiental e de materiais e equipamentos. Organização do local de trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Conhecimentos e procedimentos de atividades recreativas com crianças, adolescentes e idosos. Noções de segurança no trabalho. Comportamento e conduta profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, discricção, tolerância, motivação e comportamento frente a situações-problemas. Relações Humanas. Noções de ética e cidadania. Protético Dentário Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas,

manipulação de gesso / revestimento / acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); concertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); concertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis. Técnico de Enfermagem Código de ética profissional. Demais leis que regulamentam o exercício profissional. Clínica médica cirúrgica. Enfermagem em obstetrícia e pediatria. Saúde Pública. Noções básicas de anatomia humana. Patologia: sinais, sintomas e conceito. Fármaco: conceitos e tipos; administração dos medicamentos. Higiene e saúde. Curativos: conceitos, objetivos, tipos e técnicas. Esterilização: Objetivos, métodos e procedimentos específicos. Aplicação de injeção. Conhecimentos sobre vacinas. Conhecimentos sobre prontuários e papeletas médicas. Noções sobre uso inadequado de medicamentos: erros técnicos. Urgência e emergência. Centro cirúrgico e de material: principais elementos e procedimentos. Técnico em Informática O computador: conceitos, utilização, tipos, conhecimentos específicos sobre hardware e software. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados e representação numérica. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores, periféricos e dispositivos de rede. Sistemas Operacionais: instalação, configuração, gerenciamento e manutenção (Linux e Windows). Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice), aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Internet: Instalação e configuração de aplicativos. Serviços Web. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota, redes virtuais privadas (VPN), instalação, configuração e manutenção de aplicativos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação e redes sociais. Backup: políticas, técnicas, instalação, restauração e recuperação de dados. Segurança: políticas, técnicas, instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Visitador do Programa Criança Feliz História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de risco. Ato infracional e suas vicissitudes. Ética profissional. Atualidades referentes ao município de São João dos Patos - MA e ao Estado do Maranhão. Geografia e história do município de São João dos Patos - MA. Mecânico Conhecimentos das técnicas de lubrificação de veículos automotores. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas. Sistemas de freios (concerto, troca, recuperação). Sistemas de suspensão (concerto, troca, recuperação). Sistema elétrico (concerto, troca, recuperação). Sistema de injeção eletrônica. Sistema de ventilação e ar

condicionado. Portas elétricas. Sistemas de arrefecimento (conserto, troca, recuperação). Defeitos do motor. Noções sobre procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar os veículos em boas condições mecânicas. Noções de segurança no trabalho. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Ética no serviço público. GRUPO III - Nível Fundamental PARTE GERAL Língua Portuguesa Interpretação de textos. Coerência e coesão. Relações de sentido no interior da frase. Tipos de frase: frase verbal e frase nominal. Termos essenciais da oração (Reconhecimento dos termos na oração). Variedades linguísticas. Semântica da frase: conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Classes de palavras: substantivo e adjetivo (flexão número), verbo (flexão de número e pessoa), advérbio e locução adverbial, preposição, pronomes pessoais (não inclui colocação pronominal), pronomes possessivos, pronomes demonstrativos. Concordância verbal e nominal: regra geral. Ortografia: j/g; x/ch, s/z; s/ss/ç. Matemática Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Motorista Código de Trânsito Brasileiro: Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX e Anexo I - Dos Conceitos e Definições. Sinais sonoros e gestos dos Agentes de Trânsito e dos Condutores; Noções de direção defensiva. Resoluções do CONTRAN: Resolução nº 14/1998 (acrescida pelas Resoluções nº 34/98, 43/98, 87/99 e 44/98, 46/98 e 129/01, alterada pelas Resoluções 87, 228 e 259); Resolução nº 26/1998; Resolução nº 36/1998; Resolução nº 108/1999; Resolução nº 160/2004 (alterada pela Resolução Contran nº 195/06) e Resolução nº 623/2016. Noções de mecânica e manutenção de veículos: principais partes de um veículo automotor (carroceria, direção e suspensão, rodas, pneus e freios, conjunto elétrico, motor e transmissão); identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades inerentes ao cargo. Noções de Administração Pública e de Direito Administrativo: conceito. Poderes e deveres. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de São João dos Patos - MA. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Vigia Controle e orientação da circulação de pessoas e de materiais. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. Noções básicas de prevenção, controle e combate a incêndio (classes de incêndio, agentes extintores, métodos de extinção) e utilização dos equipamentos de proteção contra incêndios. Noções de primeiros

socorros. Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de Conflitos. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, liderança, presteza, eficiência, tolerância, discricção, motivação, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal. Ética no serviço público. Noções sobre direitos e garantias fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Força: significado do uso da força e de seus principais norteadores; uso proporcional da força através do emprego de tecnologias não-letais; recursos de defesa própria, de terceiros e de bens patrimoniais. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/1940): dos crimes contra o patrimônio, artigos 155 a 180. Atualidades referentes ao Município e ao Estado do Maranhão. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de São João dos Patos - MA. Zelador Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Identificação e uso de ferramentas e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho e para a realização de serviços de: copa; coleta seletiva de lixo; coleta, recebimento e entrega de correspondências e atividades auxiliares em geral. Procedimentos básicos referentes à movimentação de móveis, equipamentos e materiais. Noções de cidadania. Relações humanas: Ética no trabalho. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta compatível com o cargo ocupado, zelo, objetividade, liderança, motivação e iniciativa. Comportamento frente a situações-problema. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º da Constituição Federal de 1988). Noções sobre Geografia, História e Organização Político-Administrativa do Município de São João dos Patos - MA. GRUPO IV - Nível Fundamental PARTE GERAL Língua Portuguesa Interpretação de textos. Coerência e coesão. Relações de sentido no interior da frase. Tipos de frase: frase verbal e frase nominal. Termos essenciais da oração (Reconhecimento dos termos na oração). Variedades linguísticas. Semântica da frase: conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Classes de palavras: substantivo e adjetivo (flexão número), verbo (flexão de número e pessoa), advérbio e locução adverbial, preposição, pronomes pessoais (não inclui colocação pronominal), pronomes possessivos, pronomes demonstrativos. Concordância verbal e nominal: regra geral. Ortografia: j/g; x/ch, s/z; s/ss/ç. Matemática Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas, Lógica de argumentação, Diagramas lógicos, Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas. Múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º Grau. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e

Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Operador de Máquinas Noções de mecânica, de funcionamento, de segurança, de conservação e operação de tratores, motoniveladoras, carregadeiras e retroescavadeiras. Noções sobre manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas. Defeitos simples do motor. Sistema de freios. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas. Escavações e remoção de barreiras. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos. Estradas vicinais. Alargamento de estradas. Compactação de solos. Meio ambiente: ecologia e preservação ambiental. Procedimentos corretos para economizar combustível. Noções dos registros necessários sobre maquinário pesado. Manobras de máquinas e veículos. Regras gerais de circulação. Velocidades permitidas. Classificação das vias. Deveres e proibições. Infrações básicas, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Sinais de trânsito. Direção defensiva. Primeiros socorros. Equipamentos de Segurança do Trabalho. Ética no serviço público. Noções de cidadania. Noções sobre Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º da Constituição Federal de 1988). Atualidades referentes ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil. Noções sobre Geografia, História e Organização Político-Administrativa do Município de São João dos Patos - MA. ANEXO V Critérios para Interposição de Recursos A interposição de recursos acontecerá de forma on line, por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, no site da Fundação Sousem. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados. Para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá: interpor somente um recurso; reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, será analisado somente o que for protocolado por último. Para interpor recurso contra Indeferimento de Inscrição, o candidato deverá: interpor somente um recurso; reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto; no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3; no caso de indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição; caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prevalecer. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último. Para interpor recurso contra o Gabarito Preliminar, o candidato deverá: informar o número da questão a ser revista no campo próprio para esse fim; informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à questão citada; anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário; repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questão. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado por último. Para interpor recurso contra o Resultado da Prova Objetiva, o candidato deverá: interpor somente um recurso; informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à pontuação obtida. Não serão aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboração de questões. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado

somente o que for protocolado por último. Para interpor recurso contra a Convocação e Resultado da Prova Prática, o candidato deverá: a) interpor somente um recurso; informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à convocação da Prova Prática/Didática; informar o texto da alegação referente única e exclusivamente ao resultado ou a questões relacionadas à aplicação dessa prova. anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último. Para interpor recurso contra o Resultado Final Preliminar, o candidato deverá: interpor somente um recurso; informar no texto alegação referente única e exclusivamente à classificação no Processo Seletivo. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último. ANEXO VI Critérios de Avaliação para a Prova Prática de Operador de Máquinas Os candidatos deverão comparecer ao local indicado no Edital de Convocação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido da via original da Carteira Nacional de Habilitação que lhes habilitem a operação dos veículos utilizados na Prova Prática, com foto, versão impressa (não sendo aceito modelo em formato digital). Para realização da Prova Prática para a Função do Grupo IV - Nível Fundamental serão utilizadas máquinas como Patrol, Retroescavadeira ou Trator de Pneu, bem como Equipamentos de Proteção Individual (EPIs: óculos, luva de algodão, protetores auriculares).

O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais EPIs serão fornecidos pela Fundação Sousem. A Prova Prática para a Função do Grupo IV - Nível Fundamental terá duração de 40 (quarenta) minutos e escala de pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte), admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos. A Prova Prática exigirá do candidato conhecimentos sobre painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro à esquerda e à direita. 6. Para totalização dos pontos atribuídos à Prova Prática serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	DESCRIÇÃO DA TAREFA	PONTUAÇÃO
01	Identificação e verificação de componentes da máquina.	8,0
02	Identificação e verificação dos pontos de lubrificação que utilizam graxa.	2,0
03	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita).	4,0
04	Operação da máquina na realização dos trabalhos para os quais ela se destina.	6,0
TOTAL DE PONTOS		20,0

Em hipótese alguma um candidato poderá assistir à prova de outro candidato antes de realizar a sua. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

Autor da Publicação: MARIA ALICE DE SA LIMA

NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

A Constituição Federal permite que cada município, como ente federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88) por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88)

A Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: “para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.”

O Diário Oficial é criado através de Lei Municipal. A prefeitura envia e aprova o Projeto de Lei, conforme modelo fornecido pela FAMEM, para a Câmara Municipal.

O art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

A Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município.

DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: www.famem.org.br.

O município que desejar, poderá imprimir as edições para distribuição em seu município.

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

DA DATA:

As prefeituras municipais podem inserir suas publicações dentro do sistema do diário até as 22:00hs do dia corrente.

DA PUBLICAÇÃO:

As publicações sempre acontecerão às 5:00hs do dia seguinte.

OBS.: Lembrando que todo e qualquer conteúdo incluso pelas prefeituras no dia corrente para publicação dentro do sistema do diário, só será publicado no próximo dia útil, obedecendo assim os feriados nacionais e finais de semana.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Formato: 21 x 29,7 cm (fechado)
- Cor: Preto e Branco
- Fonte: tamanho 8,5
- Número de Páginas: Determinado pela demanda
- Publicação: Diária

Para divulgar as publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização.

DO RECEBIMENTO:

- O conteúdo deverá ser enviado pela internet por meio da utilização da ferramenta de publicação do diário que já se

encontra disponível no site: diario.famem.org.br ;

- Todo o material enviado para publicação deverá ser realizado por meio de um funcionário da prefeitura previamente autorizado e capacitado pela FAMEM para utilização do sistema;

A FORMATAÇÃO:

O conteúdo inserido pelas prefeituras no sistema do diário, deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o “Word”; o corpo da letra (tamanho) será 8,5cm; usar espaçamento simples entre linhas; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial, com alinhamento justificado.

DA PUBLICAÇÃO:

- Só serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o diário como órgão oficial dos municípios;
- As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no diário por ordem alfabética dos municípios, assim como os atos administrativos;
- O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que inseriu o material no sistema do diário para publicação;
- A publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirá as demais publicações impressas, para todos os efeitos legais, exceto para os editais de licitação na modalidade tomada de preços e concorrência, os quais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser publicados também em diário de grande circulação.
- Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão não circulará aos sábados, domingos e feriados.

DA DISTRIBUIÇÃO:

- A FAMEM disponibiliza todos os exemplares do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em seu site: diario.famem.org.br;

DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: www.famem.org.br

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:**I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

II) VEÍCULOS PRIVADOS:

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

III) INTERNET:

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:**I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos

bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.


Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
LICITAÇÕES									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
				(Obras com recursos federais)					
				OBRIGATÓRIO					
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
GESTÃO FISCAL									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
PROCESSO LEGISLATIVO									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
ÁREA DE PESSOAL									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	Signatory	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Date/Time	Mon Oct 15 04:01:05 BRT 2018
	Issuer-Certificate	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	6413432659531396474
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)