



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Anapurus	3
Prefeitura Municipal de Balsas	3
Prefeitura Municipal de Belágua	6
Prefeitura Municipal de Benedito Leite	7
Prefeitura Municipal de Brejo	7
Prefeitura Municipal de Estreito	7
Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras	13
Prefeitura Municipal de Guimarães	13
Prefeitura Municipal de Jatobá	13
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão	13
Prefeitura Municipal de Mirador	14
Prefeitura Municipal de Presidente Dutra	15
Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão	40
Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas	41
Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão	46
Prefeitura Municipal de Tuntum	46
Prefeitura Municipal de Tutóia	47

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 Anapurus

ERRATA: ERRATA EXTRATO CONTRATO Nº 048/2018 - TP Nº 002/2018

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Maranhão, do dia 14/05/2018, pag. Nº 06, referente ao AVISO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2018, oriundo da Tomada de Preço nº 002/2018 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPURUS. Que tem o valor contratado: Onde se Lê: R\$ R\$ 913.736,07 (Novecentos e treze mil setecentos e trinta e seis reais e sete centavos), Leia-se: R\$ 917.736,07 (novecentos e dezessete mil setecentos e trinta e seis reais e sete centavos). Anapurus, 16 de Maio de 2018. Edilene Azevedo Passos/Secretaria Municipal de Educação.

Autor da Publicação: Luciano de Souza Gomes

Prefeitura Municipal de Balsas

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 200, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I – Nomear para o cargo de Chefe de Setor, DAS-2, a Sra. NOREAN ARAÚJO DE SOUSA, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II – A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III – Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV – As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 201, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I – Nomear para o cargo de Chefe de Setor, DAS-2, o Sr. SILVANO DE SOUSA RAMOS, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II – O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III – Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV – As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 202, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I – Nomear para o cargo de Assistente Administrativo, DAS-3, o Sr. JOÃO CARLOS DA SILVA PEREIRA, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

II – O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III – Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV – As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 203, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74,

inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Técnico, DAS-6, a Sra. SELMARA KEIS DORO, lotada na Procuradoria Geral do Município.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 02 de Janeiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE Nº 204, DE 26 DE JANEIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA PORTARIA Nº 055/2016 SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE A SAÚDE E DA OUTRAS PROVIDENCIAS - CMS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990, no âmbito Municipal regulamentada pela Lei nº 811, de 15 de maio de 2003, que trata da constituição do Conselho Municipal de Saúde - CMS.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear os Membros Titulares e Suplentes, para comporem o Conselho Municipal de Saúde - CMS, até ulterior deliberação, conforme relação abaixo.

REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: Luis Flávio de Lima Coelho

Suplente: Eryna Ferreira de Alencar Souza

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária:

Titular: Maria Eugenia Barbosa Gonçalves

Suplente: Carlos Del'Sol da Silva Santos

Secretaria Municipal de Infraestrutura:

Titular: Celso Henrique Rodrigues Borgneth

Suplente: Lucas Daniel Rodrigues de Araújo

Secretaria Municipal de Educação:

Titular: Jucilene Pinheiro Witczak

Suplente: Maria Batista de Vasconcelos

Art. 2º - E Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 26 DE JANEIRO DE 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 205, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Jurídico, DAS-6, a Sra. THAMARA SANTOS DE LIRA, lotada na Procuradoria Geral do Município.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 206, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do

art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Técnico, DAS-6, o Sr. PAULO EDMAR GOIANO DE LUCENA NOGUEIRA, lotado no Gabinete do Prefeito.

II - O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 207, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Técnico, DAS-6, o Sr. GILMAR DE ABREU SILVA, lotado no Gabinete do Prefeito.

II - O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 208, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Técnico, DAS-6, o Sr. SILVIO COSTA GARCEZ, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

II - O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 209, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Técnico, DAS-6, a Sra. KARINE BEZERRA GUEDES, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Emprego.

II - A Servidora acima nomeada deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 210, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas, conforme o art. 74, inciso 25, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

I - Nomear para o cargo de Assessor Especial, DAS-7, o Sr. CRISTIANO COSTA, lotado no Gabinete do Prefeito.

II - O Servidor acima nomeado deverá comparecer ao Gabinete do Prefeito Municipal para o ato de posse no prazo máximo de 30 dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

III - Determina-se ao respectivo Setor de Pessoal que após a nomeação e efetivação do ato de posse proceda à inscrição no assentamento profissional do servidor.

IV - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Municipal vigente.

V - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS - MA, em 01 de Fevereiro de 2017.

Erik Augusto Costa e Silva

Prefeito Municipal de Balsas

Autor da Publicação: LINDALVA HERÊNIO DE MORAES NETA

Prefeitura Municipal de Belágua

AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Errata de Publicação de Aviso de Licitação Modalidade Pregão na sua forma Presencial. Correção da Numeração do Pregão.

Na edição de 04 de setembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão • Nº1.921, página 07 e edição de nº 167 do dia 04 de setembro de 2018, caderno de terceiros página 14 do Diário Oficial do Estado Maranhão (DOE/MA). Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de gás de cozinha para o Município de Belágua/MA. Data: 18 de setembro de 2018 de 2018 às 14h30min (horário de Brasília). Onde lê-se **PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 026/2018**, agora se leia **PREGÃO PRESENCIAL Nº PP 027/2018**.

Autor da Publicação: Eduardo José Soeiro Carneiro

AVISO

OFÍCIO Nº 34/2018

Belágua-MA, 12 de setembro de 2018.

DA PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO DE BELÁGUA

AO SENHOR ADALBERTO DO NASCIMENTO RODRIGUES

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2009/2010.

Prezado senhor,

Sirvo-me do presente para informar à Vossa Excelência que a sessão ordinária do dia 14.09.2018 foi adiada para a sessão ordinária que acontecerá no dia 21.09.2018 às 09:00.

Dessa forma, fica Vossa Excelência intimada para comparecer na Câmara Municipal de Belágua, no dia 21.09.2018 às 09:00, em sessão ordinária, para apresentar sua defesa (oral ou escrita) referente a Prestação de Contas de sua responsabilidade relativo aos exercícios financeiros de 2009/2010 e as provas que assim desejar produzir, permitido em lei, tudo conforme determina o art.5º, LV, da Constituição Federal.

Ademais, informamos que o processo original advindo do Tribunal de Contas encontra-se na Câmara Municipal de Belágua.

Ciente do seu cumprimento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente.

MANOEL ESTEVÃO DUTRA

PRESIDENTE DA CÂMARA DE BELÁGUA

Autor da Publicação: Eduardo José Soeiro Carneiro

AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Errata de Publicação de Aviso de Licitação Modalidade Pregão na sua forma Presencial. Correção de data.

Na edição de 04 de setembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão • Nº1.921, página 07 e edição de nº 167 do dia 04 de setembro de 2018, caderno de terceiros página 14 do Diário Oficial do Estado Maranhão (DOE/MA). Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de 01 (uma) ambulância para o Município de Belágua/MA. Data: 18 de setembro de 2018 de 2018 às 10h30min (horário de Brasília). Onde lê-se **17 de setembro de 2018 de 2018 às 10h30min (horário de Brasília)**, agora se leia **18 de setembro de 2018 de 2018 às 10h30min (horário de Brasília)**.

Na edição de 04 de setembro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão • Nº1.921, página 07 e edição de nº 167 do dia 04 de setembro de 2018, caderno de terceiros página 14 do Diário Oficial do Estado Maranhão (DOE/MA). Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de gás de cozinha para o Município de Belágua/MA. Data: 18 de setembro de 2018 de 2018 às 14h30min (horário de Brasília). Onde lê-se **17 de setembro de 2018 de 2018 às 14h30min (horário de Brasília)**, agora se leia **18 de setembro de 2018 de 2018 às 14h30min (horário de Brasília)**.

Autor da Publicação: Eduardo José Soeiro Carneiro

Prefeitura Municipal de Benedito Leite**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. Presencial n.º 017/2018 – SRP. Com base nas informações constantes nos autos do Processo, referente ao Pregão Presencial n.º 017/2018 – SRP, e considerando que foram observados os prazos recursais, HOMOLOGO, nos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei n.º 8.666/93 c.c. artigo 4º, inciso XXII da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 o presente procedimento licitatório, em consequência, fica a empresa: R M BARBOSA - ME, inscrita no CNPJ Nº 06.296.444/0001-00, convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preço. Autorizo a formalização, da Ata de Registro de Preço e dos Contratos. Sigam-se seus posteriores termos. Publique-se, registre-se e cumpra-se. Benedito Leite(MA), 14 de setembro de 2018. Ramon Carvalho de Barros Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: Frank James Rodrigues Lustosa

Prefeitura Municipal de Brejo**EXTRATO DE CONTRATO****EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº PE 044/2018 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2018 CONTRATADO: A P DA SILVA SANTOS COSTA-ME, CNPJ: 24.781.534/0001-60 **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 12.512.462/0001-77. **OBJETO:** Aquisição de Material de Limpeza para a Secretaria Municipal de Saúde de Brejo/MA. **OBJETO DO ADITAMENTO;** acresce no valor original de R\$ 22.880,27 (Vinte e dois mil, oitocentos e oitenta reais e vinte e sete centavos), **DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE ADITIVO:** 13 DE SETEMBRO DE 2018. **ORIGEM DOS RECURSOS – FMS – 3.3.90.30** Material de Consumo. **BASE LEGAL** art. 65, inciso I, alíneas “b” da Lei nº 8.666/93. **Secretaria Municipal de Saúde - Sec. Pollyanna Martins Castro.** Brejo/MA, 13 de Setembro de 2018.

Autor da Publicação: Magno Souza dos Santos

Prefeitura Municipal de Estreito**LEI MUNICIPAL Nº. 007/2018, “INSTITUI NORMAS PARA EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS DENOMINADOS MOTO-TÁXI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

TERMO DE SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 007/2018, “INSTITUI NORMAS PARA EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS DENOMINADOS MOTO-TÁXI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO-MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal nº **007/2018.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO/MA, aos 24 (vinte e quarto) dias do mês de agosto (08) de 2018 (dois mil e dezoito).

CÍCERO NECO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 007 DE 24 DE AGOSTO DE 2018.

“INSTITUI NORMAS PARA EXPLORAÇÃO DOS SERVIÇOS DENOMINADOS MOTO-TÁXI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber em cumprimento ao disposto no artigo 66º, inciso III da Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE MOTO-TÁXI**

Art. 1º. Fica instituída, no Município de Estreito - MA, normas para a exploração de serviços de transporte individual de passageiro, através de Autorização, denominado Moto-Táxi, nos termos do presente Projeto de Lei:

I - Conforme o art. 1º da Lei 12.009, de 29 de julho de 2009, que regulamenta o exercício das atividades dos profissionais em transportes de passageiros.

II - Conforme o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, e § 2º e 3º do art. 1º e art. 107 assim definidas no art. 143.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se Moto-Táxi o transporte de único passageiro, efetuado por meio de motocicleta, conduzida por motorista habilitado nos termos da legislação em vigor, na condição de Condutor Autorizado dos serviços.

Art. 2º. Para efeito desta lei, considera-se:

I - CONDUTOR AUTORIZADO: pessoa física, detentora de Alvará de Autorização para explorar o serviço de transporte de único passageiro, em motocicleta;

II - CONDUTOR: motorista, devidamente habilitado (a) para a condução de motocicleta em vias públicas, nos termos da legislação em vigor, e devidamente autorizado (a) pela administração Municipal para a exploração do serviço de Moto-Táxi;

III - ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO: documento emitido pelo órgão competente da Administração Municipal, em favor do condutor, que lhe permita explorar o serviço de Moto-Táxi.

CAPÍTULO II**DO ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO**

Art. 3º - O alvará de autorização do serviço de Moto táxi, será expedido de forma individual, personalíssima, e intransferível, salvo nos casos expressos em lei, à pessoa física ou microempreendedor individual, conforme Lei Complementar Federal nº 128/2008, que tenha sido nomeado através de concurso público promovido pela Prefeitura Municipal.

§ 1º - Fica autorizada a transferência por doação do Alvará de Autorização, após 2 (dois) anos de concessão deste, ficando o novo condutor obrigado a preencher todos os requisitos de formação e capacitação para exploração do serviço de moto-táxi impostos nesta Lei, bem como, obedecer às regras de padronização e adaptação do veículo a ser utilizado junto ao órgão de Transito do Município.

§ 2º - O Poder Executivo Municipal concederá a transferência por sucessão do Alvará de Autorização à viúva ou aos filhos do moto-taxista, somente se os mesmos se interessarem em assumir a vaga do titular falecido, não podendo transferir a outros que não os herdeiros dependentes do titular falecido.

I - O benefício previsto nos §§ 1º e 2º serão estendidos aos titulares de Alvará que, por motivo de acidente de trabalho se tornem inválidos ou incapacitados para o exercício da profissão, devidamente comprovado por Junta Médica Municipal, o qual deverá ser requerido pelo interessado no prazo máximo improrrogável de sessenta dias, a contar da data de expedição do laudo exarado pela respectiva Junta Médica.

II - Para usufruir do benefício, deverão os Titulares de Alvará, na época do acidente, incapacidade ou falecimento, estarem devidamente registrados como exploradores do serviço junto ao Município e ao Estado.

CAPÍTULO III

DOS VEÍCULOS DE MOTO-TÁXI

Art. 4º. Sem impedimento de outras exigências, as motocicletas a serem utilizadas para a exploração do serviço deverão ter, no mínimo, 125 cc (cento e vinte e cinco centímetros cúbicos de cilindradas) e, no máximo 05 (cinco) anos de uso, vedado o uso dos triciclos e quadrículos, das caracterizadas do tipo trail e as com potência superior a 350 (trezentos e cinquenta centímetros cúbicos de cilindradas).

§ 2º - Após 05(cinco) anos de uso, as motocicletas deverão passar por uma rigorosa vistoria, incluindo revisão mecânica feita pelo órgão competente, conforme previsão no Art. 6º desta Lei e, após emissão de laudo favorável, poderão ser autorizadas a exploração do serviço por prazo máximo de mais 02 (dois) anos.

§ 3º - Após 07(sete) anos de uso, independentemente de vistoria, será obrigatória a substituição das motocicletas para serem utilizadas para o serviço de Moto- táxi.

§ 4º - É vedado o uso de triciclos, de quadrículos, as caracterizadas do tipo trail, e as que apresentem potência acima de 350 cc (trezentos e cinquenta centímetros cúbicos de cilindradas), para os fins desta lei.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO MUNICIPAL FISCALIZADOR

Art. 5º - Caberá ao Departamento Municipal de Transito, a emissão de Alvará de Autorização, a realização de cursos, exames, registros e vistorias, a aprovação de equipamentos, a solução dos demais assuntos atinentes e a fiscalização, está com o auxílio da Guarda Municipal e da Polícia Militar.

CAPÍTULO V

NÚMERO DE VEÍCULOS AUTORIZADOS E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 6º - A quantidade de vagas para a exploração dos serviços de moto-taxi será na proporção de uma vaga para cada 500 (quinhentos) habitantes, no Município de Estreito - MA.

Art. 7º. As autorizações serão renovadas anualmente, até o último dia do mês de maio de cada ano, de acordo com a escala para as vistorias e apresentação de documentos, baixada em Portaria do (a) Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Na Portaria constará, no mínimo:

I - Nome do Condutor Autorizado, número de seu Alvará de Autorização;

II - Local E data para sua apresentação pessoal e dos documentos exigidos.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO VI

CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

Art. 8º. Sem prejuízo das exigências da **Lei Federal Nº 12.009, DE 29 DE JULHO DE 2009**, para a exploração do Alvará de Autorização para a exploração dos serviços de Moto-Táxi, é obrigatório à pessoa interessada:

I - Ser inscrita no Cadastro de Contribuinte de Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do Município, na mesma função dos motoristas de táxi em veículos particulares;

II - Apresentar cópia autenticada por tabelião, da apólice de seguro indicada no artigo 4º desta Lei, devidamente quitada ou com as prestações em dia.

III. - No caso da transferência do Alvará de Autorização prevista no artigo 3º desta Lei, fica o novo condutor obrigado a preencher os mesmos requisitos de formação e capacitação para o exercício da atividade acima previsto, junto ao Departamento Municipal de Transito.

CAPÍTULO VII

DA FORMAÇÃO DO CONDUTOR DE MOTO-TÁXI

Art. 9º. A Formação do Condutor de Moto-Táxi será efetuada através de empresa habilitada e especializada na formação de condutores ou pelo Próprio Município.

Art. 10º. Para participar do curso de formação, o candidato a condutor de veículo de Moto-Táxi deverá inscrever-se e atender os seguintes requisitos:

I - Ser maior de 21 (vinte e um) anos e absolutamente capaz;

II - Ser maior de 18 (dezoito) anos, estar emancipado e possuir habilitação definitiva;

III – Ser habilitado na categoria A-2, junto ao DETRAN;

IV – Apresentar fotocópias autenticadas por tabelião, da Carteira de Identidade, da Carteira Nacional de Habilitação, do Cartão de Identificação de Contribuinte – CIC (CPF), do Título de Eleitor e da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

V - Apresentar Certidão Negativa de ações criminais das Justiças Estadual e Federal, relativa aos últimos cinco anos;

VI – Apresentar cópia autenticada, por Tabelião, do Certificado de Registro e de Licenciamento da motocicleta, ou, na falta deste, de Contrato de Leasing, Alienação Fiduciária, Consórcio ou de Compra e Venda;

VII – Residir no Município de Estreito a, no mínimo, um ano, devendo apresentar para tanto, comprovante de quitação eleitoral ou, ainda, certidão do Cartório Eleitoral local, onde se comprove haver o interessado sido registrado como eleitor no Município há pelo menos um ano.

Art. 11º. O Alvará de Autorização, para a exploração dos serviços de Moto-Táxi, somente será expedido em favor de motorista profissional autônomo, que cumpra as condições e requisitos gerais para o exercício da atividade, nos termos da presente Lei e legislação aplicável ao caso.

Art. 12º. A autorização, por sua característica, será a título precário, podendo ser cassada pelo não cumprimento de qualquer das exigências estipuladas nesta Lei e demais normas aplicáveis à espécie, não restando ao Condutor Autorizado qualquer direito a indenização.

Parágrafo único: Fica resguardado, ao Condutor Autorizado, mediante requerimento escrito, por motivo justificado e sem prejuízo do recolhimento dos tributos devidos, afastar-se, por um período de um ano, de suas funções, ficando resguardado todos os direitos que, até então, tenha adquirido.

Art. 13º. O Alvará de Autorização deverá seguir os moldes dos atualmente utilizados, constando, no mínimo, os seguintes dados:

I – Número de ordem e data de expedição;

II – Nome do Condutor Autorizado;

III – Número de sua inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município;

IV – Identificação do ponto de estacionamento a que está efeito, designado por seu número de ordem e local;

V – Número de placa de identificação do veículo, onde conste dados deste, quando à marca, ano de fabricação, número de chassi e potência;

VI – Data de validade.

Art. 14º. Para os fins do artigo 8º desta Lei, o requerimento de renovação do Alvará deverá ser instruído com todas as certidões exigidas para inscrição primeira, bem como cópia autenticada por tabelião, do certificado original de propriedade do veículo e certidão negativa de débitos em geral, para com a Fazenda Pública Municipal.

§1º- Expirado o prazo para renovação do Alvará, este será suspenso e caducará automaticamente caso a situação não seja regularizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sendo descredenciado e perdendo todos os direitos de exercer a função de moto-taxista após devida publicação.

§2º. No caso da caducidade do Alvará, o interessado deverá cumprir os mesmos trâmites para a obtenção de Alvará de Autorização inicial.

§3º. Para a renovação, a Autoridade Municipal poderá exigir reciclagem dos interessados, com aprovação em curso, nos mesmos moldes do Curso Para Formação de Condutor de Moto-Táxi.

Art. 15º. O Alvará de Autorização terá validade de 01(um) ano, podendo ser renovado a critério e interesse da Autoridade Administrativa.

§1º - A cassação do Alvará de Autorização poderá ocorrer a qualquer tempo, quando se configure a infração do condutor às normas em vigor, assegurando-lhe ampla defesa.

§2º - A Autorização inclui o direito do Moto Taxista veicular, na motocicleta, sem que lhe seja cobrado qualquer tributo, propagandas pagas de eventos ou de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços, desde que estas não afrontem legislação estadual ou federal e estejam de acordo com a legislação municipal relativa.

CAPÍTULO VIII

DOS VEÍCULOS DE MOTO-TÁXI

Art. 16º. Para a exploração do serviço de Moto-Táxi, deverá ser utilizado veículo automotor do tipo motocicleta, que atenda às exigências do artigo 5º desta Lei e ao seguinte:

I – Passar por vistoria do Departamento Municipal de Trânsito, respeitando os aspectos por aquele órgão exigidos e que devem fazer parte de regulamento baixado pelo Executivo Municipal, com bom estado de conservação, funcionamento e uso;

II – Estar licenciado pelo Departamento de Trânsito do Estado de Maranhão (DETRAN/MA) em categoria aluguel, devidamente emplacado na cidade de Estreito -MA;

III – Ser equipado com 02(dois) retrovisores para uso do condutor;

IV – Possuir identificação do Ponto e o Alvará;

V – Possuir os seguintes equipamentos de segurança:

a) “Mata-Cachorro” dianteiro e traseiro;

b) Alça de segurança para o passageiro;

c) Protetor para escapamento;

VI – Obedecer a capacidade de peso estabelecida pelo fabricante para o veículo;

VIII – obedecer às normas e regulamentos do Código Nacional de Trânsito, do Departamento Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Parágrafo único: O condutor Autorizado terá o prazo de 06 (seis) meses, a partir da compra da motocicleta, para licenciá-la e emplacá-la

nesta cidade.

Art. 17º. Cada motocicleta só poderá transportar o condutor e apenas 01(um) passageiro, desde já proibida a condução de menores de 10(dez) anos de idade.

§1º. As motocicletas, quando em uso, deverão estar com o farol baixo dianteiro, sempre aceso.

§2º. Fica proibido o transporte de pessoas em visível estado de embriaguez ou sob o efeito de qualquer substância tóxica, bem como carregar volume, exceto o do tipo mochila que se instala nas costas do passageiro, pesando, no máximo, 05kg (cinco quilos).

Art. 18º. Nas vistorias a serem efetuadas pelo Departamento de Concessões e Trânsito, deverá ser verificado se o veículo atende às exigências desta Lei, do Código Nacional de Trânsito, das normas do CONTRAN e DENATRAN e da legislação aplicável à espécie, especialmente quanto à segurança.

§1º - Faz parte da vistoria, a análise dos documentos exigidos para a obtenção do Alvará de Autorização, bem como de outros indicados na legislação em vigor aplicável à espécie.

§2º - No veículo aprovado na vistoria, será fixado um selo de aprovação, que ficará à vista do usuário, no qual constará a placa de veículo, a validade da vistoria e o nome e rubrica do responsável fiscal.

Art. 19º. Poderá ocorrer a substituição da motocicleta utilizada pelo Condutor Autorizado, desde que requerido ao Departamento Municipal de Trânsito (DMT), no prazo mínimo de 15(quinze) dias, desde que o veículo passe por vistoria técnica do DMT, e desde que esta comprove estar dentro dos padrões exigidos pela legislação em vigor.

Art. 20º. É obrigatório, pelo condutor de Moto-Táxi, o uso de:

I - Capacete com viseira transparente, regulamentado pelo INMETRO, onde conste selo indicativo do número do Alvará, nome do Condutor Autorizado e seu tipo sanguíneo;

II - Colete refletivo, padronizado pelo DMT, com no mínimo a inscrição do Ponto e o número de registro do Alvará de Autorização;

III - Além da Carteira Nacional de Habilitação e documentos pessoais, Crachá de Identificação, fornecido pelo DMT;

IV - Calçado adequado.

Art. 21º. O itinerário será escolhido pelo usuário, sendo-lhe de uso obrigatório, os seguintes equipamentos a serem oferecidos pelo Condutor Autorizado:

I - Capacete com viseira transparente, regulamentado pelo INMETRO, com número do Alvará de Autorização;

II - Touca descartável que envolva o interior do capacete;

III - Protetor de chuva, quando for necessário, na cor amarela.

Art. 22º. Todos os capacetes deverão ser de cor alaranjada, de acordo com regulamento do DMT.

CAPÍTULO IX

DAS TARIFAS

Art. 23º. As tarifas serão estabelecidas e reajustadas por Decreto do Poder do Executivo, que, juntamente com um ou mais representantes da categoria, considerará, antes de fazê-lo, os custos de operação e manutenção, a remuneração do condutor, a depreciação do veículo e o justo lucro do capital investido, de forma a assegurar a estabilidade financeira do serviço.

Art. 24º. Obedecida a legislação geral em vigor, e a critério da Administração Municipal, as tarifas poderão ser reexaminadas e, uma vez comprovada a ocorrência de variações, ascendentes ou descendentes, dos custos integrantes da composição tarifária, o reajuste poderá ser efetuado, nos termos da análise.

CAPÍTULO X

DOS PONTOS DE ESTACIONAMENTO

Art. 25. A localização dos pontos de estacionamento de veículo de Moto-Táxi será definida pelo Executivo Municipal, através de decreto, ouvido o Departamento Municipal de Trânsito, no qual ainda será estipulado:

I - A quantidade de veículos por Ponto;

II - A forma como os Condutores Autorizados deverão cuidar do Ponto, bem como a observância de obediência à ordem pública, ao respeito, à moral, bons costumes e disciplina, sob pena de suspensão ou cassação da Autorização, nos termos do regulamento.

Parágrafo único: A SEMSUR organizará os pontos por região sorteando-os entre os interessados que a estas se inscreverem.

Art. 26º. O Poder Executivo poderá firmar convênios com empresas para implantação de infraestrutura nos pontos determinados pelo DMT, podendo estas, ali, em troca, explorar suas logomarcas.

Art. 27º. Fica proibido ao Moto Taxista, estacionar nos pontos oficiais de parada de ônibus e de veículo de passeio, bem como nesses locais buscar passageiros, sendo proibido, de qualquer forma, o aliciamento destes.

Parágrafo único - Serão aplicadas as seguintes penalidades aos proprietários dos imóveis comerciais ou residenciais que locarem ou permitirem os pontos clandestinos.

I - 1ª Ocorrência: Advertência;

II - 2ª Ocorrência: Multa de 100 UFMs;

III - 3ª ocorrência: multa de 200 UFMs.

CAPÍTULO XI

DISCIPLINA A CONDUTA DE MOTO-TÁXISTA

Art. 28º. Além da observância das regras contidas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos, são obrigações do Moto-Taxista:

I - Manter seu veículo em boas condições de conservação, higiene e de uso;

II - Tratar com educação e urbanidade os usuários, o público em geral

e os colegas;

III – Não recusar passageiros, salvo nos casos expressamente previstos em regulamento;

IV – Abster-se de trabalhar ou ser proprietário de ponto clandestino;

V – Não retardar sem motivos justos a marcha do veículo ou seguir itinerário mais extenso ou desnecessário;

VI – Transportar mais de um passageiro ou com volume não permitido;

VII – Usar sempre os equipamentos indicados na presente Lei e na legislação aplicável à espécie;

VIII – manter toda a sua documentação pessoal e a do veículo em ordem e dentro dos prazos de validade;

IX – Estacionar a moto no último lugar do ponto quando se ausentar por mais de 15(quinze) minutos, respeitando sempre a ordem de chegada dos colegas;

X – Facilitar o trabalho de fiscalização dos órgãos públicos em geral;

XI – Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas, ou substâncias de qualquer natureza, de uso proibido ou que venham a prejudicar os reflexos e a dirigibilidade da motocicleta, quando em serviço;

XII – Não pegar passageiros nas proximidades dos outros pontos de Moto-Táxi, respeitando a distância mínima de 100(cem metros);

XIII – Todas as despesas com melhorias do ponto devem ser divididas por igual com todos os Moto-Taxistas;

XIV – Participar dos cursos de aperfeiçoamento e reciclagem oferecido pelo DMT;

Art. 29º. Sendo envolvido o Moto Taxista em acidente de trânsito e provada a culpa deste no evento, a critério da Administração através de regulamento do presente, poderão ser exigidos do condutor exames de sanidade físico-mental e psicotécnico, reciclagem sobre legislação de trânsito e prova de direção veicular, conforme a legislação nacional de trânsito.

Art. 30º. No caso de cometimento de infrações, os Moto Taxistas estarão sujeitos às seguintes penalidades, cujas aplicações serão reguladas por decreto do Executivo, respeitando o disposto nesta Lei:

I – Advertência escrita;

II – Multa;

III – Suspensão;

IV – Cassação do Alvará e da autorização para tráfego. Parágrafo único: A aplicação de qualquer penalidade só ocorrerá após ser dado o direito de defesa ao infrator.

CAPÍTULO XII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 31º. A fiscalização do serviço de Moto-Táxi será exercida pela DMT.

Art. 32º. O condutor infrator que receber, no período de 1(um) ano, 03(três) advertências escritas ou 2(duas) multas ou for reincidente em suspensão, ficará inabilitado para conduzir o veículo de Moto-Táxi até o oferecimento do curso de reabilitação, conforme estabelecido na legislação em vigor.

Art. 33º. Ao condutor que for pego, caracterizado de moto taxista, explorando o serviço sem autorização, será cominada multa de R\$ 100,00(cem reais), sem prejuízo da apreensão da motocicleta, até que se regularize a situação desta.

CAPÍTULO XIII

DAS AUTUAÇÕES

Art. 34º. No caso de infração cometida pelo condutor de Moto Táxi, será lavrado o respectivo Auto de Infração, onde constará, no mínimo:

a) Nome do condutor;

b) Número de ordem do Alvará e placa do veículo;

c) Local, data e hora da infração;

d) Nome do responsável pela lavratura do Auto e sua rubrica;

e) Descrição da infração cometida e dispositivo legal violado;

f) Rubrica do infrator e prazo de defesa.

§ 1º. A infração poderá originar-se de reclamação do usuário, desde que esta tenha sido feita por escrito e esteja devidamente assinada por este.

§ 2º. A quantidade de vias do Auto será definida em regulamento, devendo ser entregue ao infrator uma cópia.

Art. 35º. Os valores das multas fixadas nesta lei serão corrigidos, em abril de 2.002 e, depois, sucessivamente, a cada ano, pela variação do IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou índice que venha a substituí-lo.

Art. 36º. Os casos considerados como reincidência, serão estipulados em regulamento da presente Lei.

Parágrafo único – No caso de reincidência, a multa cominada à infração será cobrada em dobro, independentemente de outras penalidades que possam ser aplicadas.

CAPÍTULO XIV

DO MOTO-TAXISTA AUXILIAR

Art. 37º - Fica instituído, no âmbito do Município de Estreito - MA, a figura do Moto-taxista Auxiliar que poderá ser exercido por pessoa da confiança e indicada pelo titular do alvará.

Art. 38º - O Moto-Taxista Auxiliar poderá trabalhar nos horários em que o titular estiver em horas de descanso ou ter requerido afastamento conforme previsto nesta Lei Municipal.

Art. 39º - Para exercer a função de Auxiliar, o Moto-Taxista utilizará a motocicleta do Titular cadastrado no órgão competente, usando o mesmo número de inscrição e colete.

Parágrafo Único: Para exercer a função de Auxiliar, o Moto-Taxista

Auxiliar deverá possuir 02 (dois) capacetes idênticos aos da categoria, constando o tipo sanguíneo e a descrição do AUXILIAR.

Art. 40º - É imprescindível que o Moto-Taxista Auxiliar tenha frequentado um curso de formação básica para condutores de veículos

Parágrafo único: Para efeitos desta Lei, somente será considerado válido, o curso básico de formação oferecido por prestador de serviço legalmente autorizado pelo DETRAN.

Art. 41º - A documentação necessária para o exercício da função de Auxiliar será a mesma exigida para o Titular.

Art. 42º - Além do seguro previsto no Art. 4º desta Lei, o Moto Taxista Titular será obrigado a efetuar um contrato de seguro de acidentes pessoais para o Moto-taxista Auxiliar.

Art. 43º - Perderá todos os direitos de exercer a função, o Moto Taxista Auxiliar que cometer falta grave no trânsito ou não obedecer às normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 44º - Esta lei entra em vigor na data de sua Publicação, no mural da Prefeitura de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e/ou no Diário Oficial do Estado do Maranhão e produzirá seus efeitos imediatamente, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito - MA, Estado do Maranhão, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de agosto (08) de 2018 (dois mil e dezoito).

CÍCERO NECO MORAIS

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Reginaldo Pinto Fonseca

LEI MUNICIPAL Nº. 008/2018 “DISPÕE SOBRE PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE BEM PÚBLICO, RELATIVO A 02 (DOIS) QUIOSQUE E 01(UM) RESTAURANTE, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE BAR, LANCHONETE E RESTAURANTE, SITUADO NA ORLA DA AVENIDA BEIRA RIO DESTE MUNICÍPIO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TERMO DE SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº. 008/2018 “DISPÕE SOBRE PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE BEM PÚBLICO, RELATIVO A 02 (DOIS) QUIOSQUE E 01(UM) RESTAURANTE, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE BAR, LANCHONETE E RESTAURANTE, SITUADO NA ORLA DA AVENIDA BEIRA RIO DESTE MUNICÍPIO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO-MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal nº **008/2018**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO/MA, aos 04 (quarto) dias do mês de setembro (09) de 2018 (dois mil e dezoito).

CÍCERO NECO MORAIS

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 008 DE 04 DE SETEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE BEM PÚBLICO, RELATIVO A 02 (DOIS) QUIOSQUE E 01(UM) RESTAURANTE, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE BAR, LANCHONETE E RESTAURANTE, SITUADO NA ORLA DA AVENIDA BEIRA RIO DESTE MUNICÍPIO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS. ”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber em cumprimento ao disposto no artigo 66º, inciso III da Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Estreito autorizado a promover e efetivar a Permissão Onerosa de Uso de Bem Público, relativo a 02 (dois) Quiosque e 01(um) restaurante, situado na orla da Avenida Beira Rio deste Município, à pessoa física ou jurídica legalmente constituída, para fins de exploração de Bar, Lanchonete e restaurante, mediante a formalização de instrumento de permissão específico.

§ 1º Os quiosques e o restaurante, objetos da presente lei terão como padrão de construção, os determinados pelo governo municipal, sendo o tamanho de área para os quiosques de 121,26 m² e o restaurante de 500,30 m². Acrescido pela emenda aditiva nº 001/2018.

§ 2º Havendo concessões futuras para quiosque, fica determinados o mesmo padrão constante no parágrafo anterior. Acrescido pela emenda aditiva nº 001/2018.

Art. 2º - A permissão de uso será onerosa e com prazo de 30 (trinta) anos, e será prorrogada por igual período se a finalidade da concessão estabelecida no art. 1.º desta Lei estiver sendo cumprida.

Art. 3.º A Permissionária poderá realizar no imóvel as obras e melhorias necessárias ao cumprimento da finalidade desta concessão de uso, sempre mediante prévia anuência do Município.

§ 1º - Os investimentos realizados pela Permissionária não serão indenizados pelo Município, incorporando-se aos bens concedidos.

§ 2º - Caberá à Permissionária todos os ônus e encargos de conservação e manutenção do imóvel concedido.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, no mural da Prefeitura de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e/ou no Diário Oficial do Estado do Maranhão, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, aos 04 (quatro) dias do mês de setembro (09) de 2018 (dois mil e dezoito).

CÍCERO NECO MORAIS

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Reginaldo Pinto Fonseca

EXTRATO DE CONTRATO TP 013 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO - MA

EXTRATO DE CONTRATO Referente à Tomada de Preço N° 013/2018 -

Processo administrativo N° 073/2018 - CPL CONTRATO: N° 2018091001. OBJETO: Contratação de empresa para Implantação e Energização de Locais de Responsabilidade Municipal na Zona Urbana e Zona Rural do Município de Estreito - MA. PARTES - CONTRATADO: POTENTE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS inscritos no CNPJ sob o N° 06.325.699/0001-46 com endereço na Av. Industrial, 420, A, Bairro: Santa Rita, Imperatriz/MA. CONTRATANTE - PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO/MA. VALOR: R\$ 338.214,82 (Trezentos e trinta e oito mil, duzentos e quatorze reais e oitenta e dois centavos). DATA DE ASSINATURA: 10 de Setembro de 2018. Vigência 210 (Duzentos e Dez) dias a parti da data de assinatura. Fundamento: Leis - 8.666/93, Lei N° 123/06 e alterações N° 147/2014- Lei Municipal N°09/2010, Autoridade Competente, Rodrigo Queiroz de Souza - Secretário Mun. de Adm., Fin., e Gestão - Decreto N°024/2016.

Autor da Publicação: Osvaldo Silva da Costa

Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2018

PREFEITURA FORTALEZA DOS NOGUEIRAS/MA-

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 040/2018 O MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Rua Rui Barbosa, n° 125 - Centro - CEP:65.805-000 - Fortaleza dos Nogueiras-MA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica n° 06.080.394/0001-11, através da Pregoeira e Equipe de Apoio nomeados pelo Decreto n° 020/2018, torna público o resultado da Licitação a seguir: Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras/MA. Origem: Pregão n° 040/2018. OBJETO: Aquisição de livros didáticos a serem distribuídos nas escolas da rede publica municipal de ensino aos alunos do ensino infantil e creches do município de Fortaleza dos Nogueiras - MA, conforme Termo de Referência. VENCEDORA: ELIAS EVANGELISTA SÁ DA COSTA - ME, inscrita no CNPJ n° 18.367.562/0001-33, com valor total negociado de R\$ 59.096,72 (Cinquenta e nove mil noventa e seis reais e setenta e dois centavos), conforme proposta de preços anexa ao processo licitatório. Fortaleza dos Nogueiras/Ma, 17 de setembro de 2018. Faustiana Nogueira de Freitas. Pregoeira Municipal. Decreto n° 020/2018.

Autor da Publicação: GABRIELA LIMA BARROS

Prefeitura Municipal de Guimarães

EXTRATO DO CONTRATO - DISPENSA N° 18/2018

EXTRATO DO CONTRATO: N° 01/D/18/2018. **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 872/2018. PARTES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o n° 05.505.334/0001-30, e a empresa LA FOTOS AÉREAS LTDA, inscrita no CNPJ n° 23.662.877/0001-10, **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços. **OBJETO:** Prestação de serviços de imagens para confecção de painel da cidade de Guimarães. Conforme especificações contidas na licitação na modalidade Dispensa de Licitação n° 18/2018. **BASE LEGAL:** Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores. **VALOR:** R\$ 5.940,00 (cinco mil novecentos e quarenta reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 60 dias. **FONTE DE RECURSOS:** Recurso: **Recurso:** ÓRGÃO: 03 SECRETARIA

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; 04.12.2.0006.2.004 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA. **SIGNATÁRIOS:** Sr.ª Miguelina Pereira Louzeiro, portadora do CPF n° 248.240.463-00, Secretária Municipal de Administração, e o Sr. Lázaro de Almeida, portador do CPF n° 450.046.689-49, pela Contratada. **ARQUIVAMENTO:** Arquivado por meios próprios na Prefeitura Municipal. Guimarães - MA, em 16 de agosto de 2018. Sr. James Henrique Barbosa da Silva, Presidente da C.P.L.

Autor da Publicação: Genival Soares

Prefeitura Municipal de Jatobá

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 009/2018/SECDE.

O Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Jatobá-MA, designado pela Portaria n° 002/2018, de 04 de janeiro de 2018, em cumprimento ao inciso XI do art. 38 da Lei n° 8.666/1993, faz publicar o resultado final do julgamento da licitação, a seguir: **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS COM GRADE ARADORA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ-MA. **EMPRESA VENCEDORA:** ALPHA MÁQUINAS E VEÍCULOS DO NORDESTE LTDA., CNPJ N° 06.495.635/0001-49, Rod. BR135, Av. Eng° Emiliano Macieira, n° 201 - Tibiri - São Luiz-MA. VALOR: R\$ 364.800,00 (Trezentos e sessenta e quatro mil e oitocentos reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666/93 e atualizações posteriores, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto Municipal n° 347/2011. O presente resultado final do julgamento da licitação (extrato) foi devidamente afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Jatobá, na data de 27/08/2018 na forma Lei Municipal 149/2013 de 22/01/2013 e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em conformidade com a Lei municipal n° 183/2016/GAB. Jatobá-MA, 27 de agosto de 2018, Adriano Pereira dos Santos de Castro, Pregoeiro.

Autor da Publicação: Erline Araujo Muniz

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2018 - SRP

A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, torna público que no dia 28/09/2018, às 09:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação, realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial tipo Menor Preço - SRP**, tendo por objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES DIVERSOS, TIPO: MESAS, ARMÁRIOS, BIRÔS, CONDICIONADORES DE AR E OUTROS EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS DIVERSOS, TIPO: GELADEIRA, FREEZER,

APARELHO DVD E OUTROS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO, EDUCAÇÃO, SAÚDE E COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, MEDIANTE ASSINATURA DE ATA COM FORÇA DE CONTRATO. O Edital estará disponível no endereço eletrônico: <http://www.lagoagrande.ma.gov.br>, na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Rua 1º de Maio, s/nº, Centro, no horário das 08:00 às 18:00 horas, onde poderá ser consultado gratuitamente ou obtido mediante a entrega de 2 (duas) resmas de papel A4. Informações sobre a licitação podem ser obtidas pelo telefone (099) 3633-1133. Base Legal: Lei n.º 10.520/2002, Decreto Federal 7.892/13 e subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pela Lei Complementar n.º 155/2016 e Lei Municipal n.º 167/2012 e demais normas atinentes à espécie. Lagoa Grande do Maranhão/MA, 11/09/2018. Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros - Pregoeiro

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

Prefeitura Municipal de Mirador

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.003/2018 - TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018 CONTRATO NR. 180/2018

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 180/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.003/2018 - TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018 CONTRATO NR. 180/2018 - PARTES: Município de Mirador (MA), signatária do C.N.P.J nº 06.140.818/0001-96 e a empresa N M BASTOS-ME "CONSTRUTORA BASTOS", pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua 31 de Janeiro nº33, Centro, Município de São Domingos do Maranhão (MA), inscrita no CNPJ(MF) sob o nº. 17.479.859/0001-28- ESPÉCIE: CONTRATO DE EMPREITADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA PÚBLICA. OBJETO: Serviços de Calçamento em bloquete em ruas do município de Mirador-MA - BASE LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12/09/2018 - VALOR GLOBAL: O valor global desta avença é de R\$830.358,73 (oitocentos e trinta mil e trezentos e cinquenta e oito reais e setenta e três centavos). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 02 Poder Executivo; 08 SEC. MUN. DE INFRA-ESTRUTURA, SERV. URBANOS, OBRAS E TRANSPORTE.15.451.0210.1009.0000. CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇAMENTO, ASFALTAMENTO E ME; 4.0.00.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL 4.00.00.00 - Investimentos 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações; Jolberth Barbosa Lima, CPF nº. 025.765.343-09- Secretário de Administração Geral e Finanças, pela CONTRATANTE; NILMAR MENDONÇA BASTOS, portador do CPF nº. 659.808.163-72 pela CONTRATADA. Mirador (MA), 12 de setembro de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.016/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2018 CONTRATO NR. 157/2018

EXTRATO DE CONTRATO: CONTRATO Nº 157/2018

EXTRATO. PROCESSO Nº 00.00.016/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2018 CONTRATO NR. 157/2018 - PARTES: Município de Mirador (MA), signatária do C.N.P.J nº 06.140.818/0001-96 e a empresa CONSTRUTORA M S LTDA-ME, pessoa Jurídica de direito privado, com

sede na Rua João Paraibano nº98, Centro, Sucupira do Norte, MA, signatária do CNPJ nº 08.808.191/0001-24- ESPÉCIE: CONTRATO DE EMPREITADA PARA EXECUÇÃO DE ENGENHARIA. OBJETO: Serviços de Construção de 03 (Três) torres de concreto para reservatório de Caixa d'água com capacidade de 10 mil litros, com construção de cubículo de proteção para quadro de comando e urbanização da área do reservatório, nas localidades Bairro Chapada, Povoado Guabiraba e Povoado Sitio Seco no Município de Mirador (MA)- BASE LEGAL: Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; - DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 24/07/2018 - VALOR GLOBAL: R\$ 30.681,03 (Trinta mil e seiscentos e oitenta e um reais e três centavos). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 17.512.0213.1019.0000- Const. E Manut. De Sist. Simplificado de Agua; 4.0.00.00.00- Despesa de Capital; 4.4.00.00.00- Investimentos; 4.4.90.51.00- Obras e Instalações; Jolberth Barbosa Lima, CPF nº. 025.765.343-09- Secretário de Administração Geral e Finanças, pela CONTRATANTE; Maurifran da Silva dos Santos, Brasileiro, Empresário, portador do CPF nº010.200.823-05, pela CONTRATADA. Mirador (MA), 24 de julho de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DO LICITAÇÃO

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DO LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 00.00.016/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2018 PARTES: Município de Mirador (MA), signatária do C.N.P.J nº 06.140.818/0001-96 e a empresa PLANET TOUR VIAGENS E TURISMO LTDA-ME, CNPJ nº 04.405.089/0001-27- ESPÉCIE: Prestação de Serviços: OBJETO: Prestação de Serviços de Emissão de Passagens Aéreas para a Prefeitura Municipal de Mirador/MA; BASE LEGAL: Lei n.º 8.666/93, art. 24, Inciso II e alterações posteriores; - DATA DE RATIFICAÇÃO: 16/08/2018 - VALOR GLOBAL: R\$ 2.388,20 (dois mil trezentos e oitenta e oito reais e vinte centavos); RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 04.122.0203.2007.0000- Manut. Da Sec. de Administração Geral- 3.0.00.00.00- Despesas Correntes; 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; ASSINAM: Maria Antonieta Sá Uchoa, CPF nº 216.608.323-49, e Jolberth Barbosa Lima, CPF nº. 025.765.343-09- Secretário de Administração Geral e Finanças. Mirador (MA), 16 de agosto de 2018

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DO LICITAÇÃO

AVISO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DO LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 00.00.015/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2018 PARTES: Município de Mirador (MA), signatária do C.N.P.J nº 06.140.818/0001-96 e RICARDO ALEXANDRE MACIEL DA COSTA, pessoa física signatária do CPF nº 601.920.453-77- ESPÉCIE: Prestação de Serviços: OBJETO: Prestação de serviços de 55 m² de forro de PVC para a Secretaria de Assistência Social; BASE LEGAL: Lei n.º 8.666/93, art. 43, Inciso VI e alterações posteriores; - DATA DE RATIFICAÇÃO: 10/07/2018 - VALOR GLOBAL: R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais). RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Secretaria Municipal de Assistência Social- 08.243.0406.2084.0000- Manutenção Funcionamento Programa Primeira Infância SUA; 3.3.90.36.00- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física; ASSINAM:

RICARDO ALEXANDRE MACIEL DA COSTA, CPFº 601.920.453-77 e APARECIDA PEREIRA DE SÁ, - Secretário de Assistência Social e Segurança Alimentar. Mirador (MA), 10 de julho de 2018.

Autor da Publicação: GUILHERME COSTA CAMPOS

Prefeitura Municipal de Presidente Dutra

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº001/2018- RETIFICADO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº001/2018- RETIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA, tendo em vista o contrato celebrado com a empresa **Gabriel & Gabriel, Consultoria, Projetos e Serviços LTDA**, oriundo da Tomada de Preço Nº 004/2018, e de acordo com os cargos criados pela Lei Municipal nº 601/2018, assim como, cumprindo o que determina a Lei Municipal No. 556, de 31 de março de 2016, que criou o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Servidor Público Municipal de Presidente Dutra (MA) e em cumprimento à determinação judicial da 1ª Vara da Comarca de Presidente Dutra (MA) - Proc. 0801651-86.2018.8.10.0054, retifica o presente Edital e torna público a reabertura de inscrições para a realização de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos vagos no Quadro Permanente de Pessoal da Administração Municipal de Presidente Dutra(MA) e para o preenchimento das vagas abertas em decorrência da necessidade da administração pública municipal, os quais reger-se-ão de acordo com as normas e instruções deste Edital.

1.0 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **Gabriel & Gabriel, Consultoria e Projetos LTDA - CNPJ 10.590.815/0001-21, (Instituto Gabriel Excelência)**, localizada na Avenida José dos Santos e Silva, 1769 - Bairro Centro - Teresina, Piauí, CEP: 64001300, obedecidas as normas deste edital.

1.2. As atribuições de cada cargo poderão ser verificadas no ANEXO VI, em conformidade com a Lei Municipal 556, de 31 de março de 2016, que criou o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Servidor Público Municipal de Presidente Dutra (MA), e com os quadros demonstrativos deste Edital.

1.3. O cargo, a escolaridade/pré-requisitos para posse, os vencimentos mensais, a jornada de trabalho e os valores de inscrição são os estabelecidos nos QUADROS DEMONSTRATIVOS abaixo, conforme o que determina a decisão judicial da 1ª. Vara da Comarca de Presidente Dutra (MA).

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CARGO/CÓDIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRE-REQUISITOS
Agente Administrativo- Cód. 001	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo + conhecimento básico em Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 002	04 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Eletricista - Cód. 003	02 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e profissionalizante na área de atuação
Fiscal de Obras e Posturas - Cód. 004	01 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo e CNH Categoria AB
Fiscal de Tributo - Cód. 005	01 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe

Motorista - Cód. 006	02 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Pedreiro - Cód. 007	03 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente de Pedreiro - Cód. 008	03 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico em Informática - Cód.009	01 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo e conhecimento e habilidade em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho - Cód. 010	01 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo ou Certificado de conclusão de curso específico em segurança do trabalho, ministrado por entidade devidamente reconhecida e registro profissional
Procurador - Cód. 011	01 (vaga)	20h	1.851,47	140,00	Curso Superior de Bacharelado em Direito e Registro na OAB
Vigia - Cód. 012	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)
Coveiro - Cód. 013	01 (vaga)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher

CARGO/CÓDIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRE-REQUISITOS
Agente Administrativo - Cód. 014	03 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Noções Básicas de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 015	06 (vagas) 05 (LC) 01 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Assistente Social - Cód. 016	05 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
Cuidador - Cód. 017	04 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Agente Social - Cód. 018	03 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico sobre legislação referente à política de Assistência Social
Entrevistador do Cadastro Único - Cód. 019	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Digitador do Cadastro Único - Cód. 020	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico
Educador Social - Cód. 021	06 (vagas) 05 (LC) 01 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficinas - Cód. 022	04 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Educador Físico - Cód. 023	01 (vaga)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho de Classe
Advogado - Cód. 024	01 (vaga)	20h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Direito e registro na OAB
Psicólogo - Cód. 025	03 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe
Pedagogo - Cód. 026	01 (vaga)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Pedagogia
Motorista - Cód. 027	03 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Receptionista - Cód. 028	05 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Vigia - Cód. 029	08 (vagas) 07 (LC) 01 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - Secretaria Municipal de Saúde

CARGO/CÓDIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRE-REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde - Cód. 030	04 (vagas)	40h	1.032,25	90,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência
Agente Comunitário de Saúde - Cód. 031 (Povoado Calumbi)	01 (vaga)	40h	1.032,25	90,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência
Agente Administrativo - Cód. 032	13 (vagas) 11 (LC) 02 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Noções Básicas de Informática
Agente de Posto - Cód. 033	05 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Receptionista - Cód. 034	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia - Cód. 035	03 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Agente de Portaria - Cód. 036	04 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 037	20 (vagas) 18 (LC) 02 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira - Cód. 038	03 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Nutrição - Cód. 039	05 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Ambulância - Cód. 040	08 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo, Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de paciente em conformidade com o Código Nacional de Trânsito
Técnico de Enfermagem - Cód. 041	30 (vagas) 26 (LC) 04 (PNE)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e, curso profissionalizante na área e registro no Conselho de Classe.
Técnico de Laboratório - Cód. 042	02 (vagas)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Técnico de Laboratório em Citologia - Cód. 043	01 (vaga)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Técnico de Radiologia - Cód. 044	02 (vagas)	24h	1.350,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Químico Ambiental - Cód. 045	01 (vaga)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior Completo em Química e registro no Conselho de Classe
Enfermeiro - Cód. 046	15 (vagas) 13 (LC) 02 (PNE)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe
Bioquímico - Cód. 047	02 (vagas)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Farmácia ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe
Assistente Social - Cód. 048	01 (vaga)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
Nutricionista - Cód. 049	01 (vaga)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe

Fisioterapeuta - Cód. 050	02 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe
Terapeuta Ocupacional - Cód. 051	01 (vaga)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Terapeuta Ocupacional e registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral - Cód. 052	07 (vagas)	24h	6.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe
Médico do PSF - Cód. 053	06 (vagas)	40h	6.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe
Médico Anestesiologista - Cód. 044	01 (vaga)	40h	15.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Anestesiologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Cardiologista - Cód. 055	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Cardiologia e/ou Título de Especialista em cardiologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Psiquiatra - Cód. 056	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Psiquiatria reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Pediatra - Cód. 057	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Pediatra reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Ginecologista - Cód. 058	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Cirurgião Geral - Cód. 059	01 (vagas)	40h	15.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Cirurgia Geral reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Ultrassonografista - Cód. 060	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Ultrassom e Diagnóstico por Imagem e/ou Título de Especialista em Ultrassonografia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Dentista - Cód. 061	03 (vagas)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe
Atendente de Consultório Odontológico - Cód. 062	03 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Higiene Bucal ou Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - Secretaria Municipal de Educação

CARGO/CODIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
Agente Administrativo - Cód. 063	20 (vagas) 18 (LC) 02 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo + conhecimento básico em Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 064	30 (vagas) 27 (LC) 03 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista - Cód. 065	06 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Orientador Pedagógico I - Cód. 066	05 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia
Orientador Pedagógico II - Cód. 067	03 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia
Professor de História - Cód. 068	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso de Licenciatura Plena em História
Professor Pedagogo ou Magistério Superior - Cód. 059	50 (vagas) 45 (LC) 05 (PNE)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia e conhecimentos básicos em informática
Professor de Língua Portuguesa - Cód. 070	04 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Letras/Português
Professor de Ciências - Cód. 071	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Geografia - Cód. 072	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Matemática - Cód. 073	08 (vagas) 07 (LC) 01 (PNE)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Inglês - Cód. 074	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Letras/Inglês
Professor de Educação Física - Cód. 075	01 (vaga)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior de Educação Física e Registro no Conselho de Classe
Professor de Filosofia - Cód. 076	01 (vaga)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior em Filosofia
Vigia - Cód. 077	20 (vagas) 18 (LC) 02 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

(LV) Livre Concorrência (PNE) Portadores de Necessidades Especiais

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CARGO/CODIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
Agente Administrativo - Cód. 001	08 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo + conhecimento básico em Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 002	10 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Eletricista - Cód. 003	05 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e profissionalizante na área de atuação
Fiscal de Obras e Posturas - Cód. 004	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo e CNH Categoria AB
Fiscal de Tributo - Cód. 005	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe
Motorista - Cód. 006	03 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Pedreiro - Cód. 007	05 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto

Servente de Pedreiro - Cód. 008	05 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico em Informática - Cód.009	02 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo e conhecimento e habilidade em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho - Cód. 010	01 (vaga)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio completo ou Certificado de conclusão de curso específico em segurança do trabalho, ministrado por entidade devidamente reconhecida e registro profissional
Procurador - Cód. 011	02 (vagas)	20h	1.851,40	140,00	Curso Superior completo em Direito e Registro na OAB
Vigia - Cód. 012	08 (vagas) 07 (LC) 01 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)
Coveiro - Cód. 013	01 (vaga)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA - Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher

CARGO/CODIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
Agente Administrativo - Cód. 014	02 (vagas)	40h	1031,40	110,00	Curso Ensino Médio Noções Básicas de Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 015	05 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Assistente Social - Cód. 016	05 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
Cuidador - Cód. 017	02 (vagas)	40h	1031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Agente Social - Cód. 018	03 (vagas)	40h	1031,40	110,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico sobre legislação referente à política de Assistência Social
Entrevistador do Cadastro Único - Cód. 019	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Digitador do Cadastro Único - Cód. 020	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico
Educador Social - Cód. 021	04 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Facilitador de Oficinas - Cód. 022	04 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Educador Físico - Cód. 023	01 (vaga)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho de Classe
Psicólogo - Cód. 025	02 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe
Motorista - Cód. 027	02 (vagas)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Receptionista - Cód. 028	02 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Vigia - Cód. 029	06 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA - Secretaria Municipal de Saúde

CARGO/CODIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
Agente Comunitário de Saúde - Cód. 030	05 (vagas)	40h	1.032,25	90,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência
Agente Administrativo - Cód. 032	26 (vagas) 23 (LC) 03 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Noções Básicas de Informática
Agente de Posto - Cód. 033	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Receptionista - Cód. 034	20 (vagas) 18 (LC) 02 (PNE)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia - Cód. 035	06 (vagas)	40h	1.031,40	110,00	Ensino Médio Completo
Agente de Portaria - Cód. 036	08 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 037	40 (vagas) 36 (LC) 04 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira - Cód. 038	05 (vagas)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Nutrição - Cód. 039	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Ambulância - Cód. 040	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	1.031,40	90,00	Ensino Fundamental Completo, Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de paciente em conformidade com o Código Nacional de Trânsito
Técnico de Enfermagem - Cód. 041	65 (vagas) 59 (LC) 06 (PNE)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e, curso profissionalizante na área e registro no Conselho de Classe
Técnico de Laboratório - Cód. 042	03 (vagas)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Técnico de Laboratório em Citologia - Cód. 043	01 (vaga)	40h	1.050,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Técnico de Radiologia - Cód. 044	02 (vagas)	24h	1.350,00	110,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área
Químico Ambiental - Cód. 045	01 (vaga)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior Completo em Química e registro no Conselho de Classe
Enfermeiro - Cód. 046	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe
Bioquímico - Cód. 047	04 (vagas)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Farmácia ou Biomedicina e registro no Conselho de Classe
Assistente Social - Cód. 048	02 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe
Nutricionista - Cód. 049	02 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta - Cód. 050	03 (vagas)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe
Terapeuta Ocupacional - Cód. 051	01 (vaga)	30h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Terapeuta Ocupacional e registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral - Cód. 052	10 (vagas) 09 (LC) 01 (PNE)	24h	6.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho de Classe

Médico Anestesiologista - Cód. 054	01 (vaga)	40h	15.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Anestesia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Cardiologista - Cód. 055	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Cardiologia e/ou Título de Especialista em cardiologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Radiologista - Cód. 078	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Radiologia e registro no Conselho de Classe
Médico Pediatra - Cód. 057	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Pediatria reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Ginecologista - Cód. 058	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Oftalmologista - Cód. 079	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Oftalmologia e registro no Conselho de Classe
Médico Cirurgião Geral - Cód. 059	01 (vagas)	40h	15.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Cirurgia Geral reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Médico Ultrassonografista - Cód. 060	01 (vaga)	40h	10.000,00	140,00	Curso Superior em Medicina, certificado de residência Médica em Ultrassom e Diagnóstico por Imagem e/ou Título de Especialista em Ultrassonografia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
Dentista - Cód. 061	05 (vagas)	40h	1.851,47	140,00	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho de Classe
Atendente de Consultório Odontológico - Cód. 062	05 (vagas)	40h	1.031,47	110,00	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Higiene Bucal ou Auxiliar de Consultório Dentário e registro no CRO

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA - Secretaria Municipal de Educação

CARGO/CODIGO	NÚMERO DE VAGAS	C/H	SALÁRIO (Referência 2018)	INSCRIÇÃO R\$	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS
Agente Administrativo - Cód. 063	38 (vagas) 34 (LC) 04 (PNE)	40h	1.031,47	110,00	Ensino Médio completo + conhecimento básico em Informática
Auxiliar de Serviços Gerais - AOSG - Cód. 064	60 (vagas) 54 (LC) 06 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista - Cód. 065	06 (vagas)	40h	1.031,47	90,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou "E"
Orientador Pedagógico I - Cód. 066	08 (vagas) 07 (LC) 01 (PNE)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia
Orientador Pedagógico II - Cód. 067	05 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia
Professor de História - Cód. 068	03 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em História
Professor Pedagogo ou Magistério Superior - Cód. 069	74 (vagas) 66 (LC) 08 (PNE)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior Completo em Pedagogia e conhecimentos básicos em informática
Professor de Língua Portuguesa - Cód. 070	05 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Letras/Português
Professor de Ciências - Cód. 071	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Geografia - Cód. 072	02 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Geografia
Professor de Matemática - Cód. 073	11 (vagas) 10 (LC) 01 (PNE)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Inglês - Cód. 074	04 (vagas)	40h	2.455,35	140,00	Curso Completo de Licenciatura Plena em Letras/Inglês
Professor de Educação Física - Cód. 075	03 (vaga)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior de Educação Física e Registro no Conselho de Classe
Professor de Filosofia - Cód. 076	01 (vaga)	40h	2.455,35	140,00	Curso Superior em Filosofia
Vigia - Cód. 077	38 (vagas) 34 (LC) 04 (PNE)	40h	954,00	90,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

2.0 - PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 - O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação pertinente.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.
- Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.
- Possuir nível de escolaridade e habilitação exigido para o exercício do cargo a que irá concorrer.
- Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino.

f) Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

g) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa.

h) Aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital.

2.2 - O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido concurso. A falta de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do mesmo.

3.0 - DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO, RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E ISENÇÃO DE PAGAMENTO

3.1 - A inscrição do candidato implicará no recolhimento da taxa de inscrição e na sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, no período de **14 de setembro de 2018, a partir das 10h, até as 23h e 59 minutos do dia 13 de outubro de 2018.**

3.3 -

Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br e adotar os seguintes procedimentos:

3.3.1 - Fazer a leitura do Edital, para conhecer e estar ciente das exigências e regras nele estabelecidas; **3.3.2** - Clicar no ícone "Inscrições on-line", selecionar o cargo no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em "INSCRIÇÕES". **3.3.3** - Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com seus dados pessoais e clicar no ícone "FINALIZAR INSCRIÇÃO". **3.3.4** - Após efetuar a inscrição, o candidato será redirecionado para o portal do candidato, onde deverá clicar no ícone "**EFETUAR PAGAMENTO**", quando deverá imprimir o boleto para o pagamento da taxa conforme o valor especificado para o cargo correspondente. **3.3.5** - O boleto deverá ser pago até a data de vencimento nele expresso, ou seja, último dia previsto para inscrição. **3.3.6** - O candidato que efetuar o pagamento fora do prazo previsto no cronograma de atividades, ou seja, depois da data estabelecida, terá a inscrição invalidada. **3.3.7** - Mais informações poderão ser encontradas no endereço www.gabrielexcelencia.net.br.

3.3.8 - A empresa executora deste certame não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas, bem como por qualquer outro problema técnico que impossibilite a transferência de dados e/ou o pagamento.

3.3.9 - O candidato assumirá a total responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei. **3.3.10** - O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do referido certame. **3.3.11** - Será concedida a ISENÇÃO da taxa de inscrição nos termos do Art. 5º e 37, I, da Constituição Federal, das Leis Federais (além de Decretos, como o de no. 6.593/2008 e o de no. 6.944/2009), no. 8.112/90 (art. 11) e no. 13.656/2018, além das Leis Estaduais no. 6.107/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis), Lei no. 10.338/2015 e Lei 10.698/2017, em virtude da decisão

judicial, oriunda do processo da 1ª. Vara da Comarca de Presidente Dutra (MA) – PROC. 0801651-86.2018.8.10.0054”. **3.3.12** - O procedimento para o pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser feito conforme o que se estabelece a seguir: **3.3.12.1 - Hipótese 01 - Doadores de Sangue e/ou Medula Óssea** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 10.338/2015 deverão enviar, no período entre as 10h do dia 14 de setembro de 2018 e as 18h do dia 13 de outubro de 2018, EXCLUSIVAMENTE para o e-mail “excelencia-express@hotmail.com.

a) Em anexo: Imagem do documento oficial (carteira de doador) emitido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), no caso dos candidatos doadores de medula óssea; ou

b) Em anexo: Imagem de declaração de que é doador de sangue, contendo todas as respectivas datas de doação, comprovadas, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), no caso dos candidatos doadores de sangue;

c) Em anexo: Imagem do boleto gerado no ato da inscrição, mesmo que não tenha sido pago;

d) Em anexo: Imagem de declaração, firmada pelo próprio candidato, de que é doador de sangue e/ou medula óssea, nos termos da Lei nº 10.338/2015, declarando ainda que está ciente de que, ao emitir declaração falsa, poderá perder o benefício.

e) No campo do e-mail: Nome completo, CPF e o código do cargo para o qual está concorrendo, bem como dados bancários para eventual devolução do valor pago, em caso de deferimento do pedido de isenção.

3.3.12.2 - Hipótese 02 - Pessoas de baixa renda comprovada e Beneficiário do Programa Federal Bolsa Família

Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 229/2007 deverão enviar, no período entre as 10h do dia 14 de setembro de 2018 e as 18h do dia 13 de outubro de 2018, EXCLUSIVAMENTE para o e-mail “excelencia-express@hotmail.com:

a) Em anexo: imagem da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com baixa do último emprego, ou

b) Em anexo: imagem da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor vinculado à Administração Pública, pelo regime estatutário;

c) Em anexo: imagem da declaração ou certidão expedida pelo INSS com dados cadastrais contidos no CNIS (Cadastro Nacional de Informação Social);

d) Em anexo: imagem de declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda per capita/mês da família não seja superior a R\$ 100,00 (cem reais), considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto, bem como comprovante de rendimento de todos os membros que compõem a família;

e) Em anexo: imagem do boleto gerado no ato da inscrição (mesmo que não tenha sido pago); e

f) Em anexo: imagem do Cartão do Bolsa Família do Governo Federal (no caso dos beneficiados pelo referido programa)

g) No campo do e-mail: Nome completo, CPF e o código do cargo para o qual está concorrendo, bem como dados bancários para eventual devolução do valor pago, em caso de deferimento do pedido de isenção.

h) O jovem que ainda não tenha ingressado no mercado de trabalho usufruirá dos benefícios de que trata a Lei nº 299/2007, desde que atenda o disposto no item 3.2.12.2, letra “d”.

3.3.12.3 - Disposições Gerais (válidas para as duas hipóteses)

a) A solicitação realizada após o previsto neste Edital, ou realizada de forma diferente da estabelecida neste será INDEFERIDA.

b) Cada candidato deverá enviar somente um e-mail, que não será respondido a título de confirmação, devendo o mesmo (candidato) acompanhar a lista de inscrição deferida até 72 (setenta e duas horas) após o prazo de encerramento para pedido de isenção.

c) Cada e-mail deverá conter as informações de apenas um candidato, não sendo admitida a utilização do mesmo e-mail para mais de um candidato em hipótese alguma.

d) O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A executora não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio ou a abertura dos arquivos enviados, assim como não será fornecido e (ou) fornecida cópia desses documentos, que valerão exclusivamente para este processo.

e) O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada por meio do e-mail. Caso seja solicitado pela executora, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

f) A veracidade das informações prestadas no requerimento de ISENÇÃO - ANEXO VII, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

g) Não será concedida **ISENÇÃO** de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

g1. Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;

g2. Fraudar e (ou) falsificar documentação;

g3. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste anexo;

g4. Enviar solicitação para e-mail diverso do estabelecido neste anexo;

g5. Estiver em desacordo com as normas e regras das Leis e Decretos aqui mencionados.

h) Cada pedido de ISENÇÃO será analisado e julgado pela executora.

i) A relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de ISENÇÃO

deferido será divulgada no site www.gabrielexcelencia.net.br até 72h (setenta e duas horas) após o prazo de encerramento para pedido de isenção.

3.3.13 - O comprovante de pagamento de inscrição deverá ficar em poder do candidato até o final do certame.

3.3.14 - Não será aceita nenhuma outra modalidade de inscrição que não as estabelecidas neste edital.

3.3.15 - As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição, exceto, no caso de candidatos isentos.

3.3.16 - O candidato só poderá concorrer apenas para um dos cargos oferecidos neste Edital. Portanto, é de responsabilidade do mesmo qualquer prática que difere do estabelecido neste Edital.

3.3.17 - A confirmação da homologação da inscrição deverá ser consultada no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br, no período previsto no Cronograma de Atividades ANEXO II.

3.3.18 - Em caso de erro detectado ou omissão referente a (nome, número da identidade, sexo, endereço e CPF), exceto a cargo, o candidato terá um prazo de **48h (quarenta e oito horas)** após a divulgação para recorrer junto à executora, por meio de formulário disponível no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br, enviado para o e-mail excelencia-express@hotmail.com. **3.3.19** - Caberá recurso referente à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste como homologada, neste caso, o candidato deverá enviar para o e-mail excelencia-express@hotmail.com com cópia do cadastro de inscrição e o comprovante de pagamento destacando o dia, o horário e o Banco em que efetuou o pagamento e dentro do prazo previsto no cronograma do referido certame. **3.3.20** - Caberá recurso referente ao pedido de ISENÇÃO de taxa que não tenha sido deferido, sendo que o candidato, deverá enviar cópia da documentação de acordo com a regra estabelecida nos itens de referência 3.3.12.1, 3.3.12.2 e 3.3.12.3 no prazo de 48h após a publicação da relação de isentos no site oficial da executora.

4.0 - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - Serão reservadas às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), em caso de aprovação, 5% (cinco por cento) do total de vagas de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo.

4.2 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadraram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3 - O candidato portador de necessidade especial deverá preencher o requerimento e enviar junto com a sua documentação, conforme subitens

4.1 e 4.2, que comprove sua condição via SEDEX ou via AR para o endereço da executora, até 48 h após a data prevista para o encerramento das inscrições, devendo comunicar também no ato se deseja a prova especial e qual tipo. **4.4** - Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação. **4.5** - A executora não se responsabilizará por documentos enviados pelo candidato que forem extraviados ou que

não cheguem ao seu destino dentro do prazo estabelecido neste edital. **4.6 - O candidato portador de necessidade especial deverá preencher o requerimento (PNE) e encaminhar junto com o laudo original assinado pelo médico especialista que comprove sua condição, acompanhado de cópia autenticada do RG e CPF.** **4.6.1** - A documentação, uma vez entregue, não será devolvida. **4.7** - A relação dos candidatos com inscrições homologadas para as vagas reservadas a portador de necessidade especial será divulgada no endereço eletrônico www.gabrielexcelencia.net.br

4.8 - O candidato que se declara portador de necessidade especial, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, que verificarão sua qualidade como portador de deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações, e com a compatibilidade da sua deficiência para o exercício normal de suas atribuições no cargo.

4.9 - A não observância no exposto no subitem 4.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito à reserva de vagas.

5.0 - DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em uma **única etapa, por meio de prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, exceto para os de nível superior, que além da **Prova Objetiva (PO)**, deverá submete-se, em caso de classificação à **2ª Etapa Prova de Análise Curricular (PAC)**, de caráter classificatório, ficando assim estabelecido:

a) Prova Objetiva (PO) de caráter eliminatório e classificatório (todos os cargos).

b) Prova de Análise Curricular (PAC) de caráter apenas classificatório (para os cargos de nível superior).

5.2. A prova objetiva (PO) será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação a seguir:

CARGOS: Médico/Bioquímico/Dentista/Enfermeiro/Educador Físico/Nutricionista/Assistente Social/Psicólogo/ Terapeuta Ocupacional/Fisioterapeuta/Procurador/Advogado/Pedagogo/Químico Ambiental//Orientador Pedagógico I e II

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	15	1,0	15,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0
Conhecimento Específico	20	2,0	40,0
TOTAL	40	-	60,0

CARGOS: Técnico de Enfermagem/Técnico de Informática/Técnico de Segurança no Trabalho/Agente Social/Digitador/Agente Comunitário de Saúde/Técnico de Laboratório/Técnico de Laboratório de Citologia/Técnico de Radiologia/Auxiliar de Farmácia/Atendente de Consultório Odontológico/Fiscal de Tributos/Motorista

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
TOTAL	40	-	60,0

CARGO: Agente Administrativo

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	20	1,5	30,0
Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos básicos em informática	10	2,0	20,0
TOTAL	40	-	60,0

CARGOS: Auxiliar Operacional de Serviços Gerais/Cozinheiro/Eletricista/Pedreiro/Servente de Pedreiro/Vigia/Coveiro/Agente de Portaria/Auxiliar de Nutrição

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	20	1,5	30,0
Matemática	10	1,5	15,0
Conhecimentos Gerais	10	1,5	15,0
TOTAL	40	-	60,0

CARGOS: Professor Pedagógico ou Magistério Superior

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	15	1,5	22,5
Matemática	10	1,5	15,0
Conhecimentos em Legislação e Fundamentos Pedagógicos	15	1,5	22,5
TOTAL	40	-	60,0

CARGOS: Professor Matemática/História/Geografia/Inglês/Educação Física/Filosofia e Ciências

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0
Conhecimentos em Legislação e Fundamentos Pedagógicos	10	1,0	10,0
TOTAL	40	-	60,0

CARGO: Professor Português

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Conhecimentos Específicos	30	1,5	45,0
Conhecimentos em Legislação e Fundamentos Pedagógicos	10	1,5	15,0
TOTAL	40	-	60,0

CARGO: Recepcionista/Agente de Posto/Educador Social/Entrevistador de Cadastro Único/Fiscal de Obras e Posturas/Cuidador

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	20	2,0	40,0
Matemática	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
TOTAL	40	-	60,0

6.0 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (PO)

6.1 - A prova objetiva está prevista para o **dia 04 de novembro de 2018 (DOMINGO)**, na cidade de Presidente Dutra - MA. **6.2** - A prova terá início às **8:00h** e término às **12:00h**, em caso de sua aplicação também no turno da tarde a previsão de seu início será às **14h e 30m** e término às **18h e 30m**. **6.3** - Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado pela executora. **6.4 - NOTA:** Em razão do volume de inscrições, a instituição executora poderá determinar a realização das provas em 02 (duas) datas diferente, ou em dois turnos (manhã e tarde) ou ainda em uma única data no município Presidente Dutra e em outro mais próximo, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da realização do certame.

6.5 - O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com foto e com validade nacional em perfeito estado de conservação e caneta esferográfica azul ou preta.

6.5.1 - NÃO será permitido ao candidato o acesso ao local de

prova, portando aparelho celular e/ou similares (mesmo) que desligado, relógio digitais, calculadora, livros, revistas e bolsa (exceto tipo carteira).

6.5.1.1 - Não será de responsabilidade da empresa a guarda de documentos, bolsas, carteiras ou demais pertences de candidatos na sala de aplicação da prova nem na coordenação do Centro de Aplicação de Prova.

6.5.2 - Os portões dos Centros de Aplicação - CA só estarão abertos 30 min antes do horário previsto para o início da prova objetiva, o comparecimento de 1 (uma) hora antes deve-se ao fato de o candidato localizar sua sala, através de lista específicas afixadas nos Centros de Aplicações - CA.

6.6 - Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação.

6.6.1 - A não apresentação de qualquer um desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

6.6.2 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

6.7 - Os candidatos poderão ser submetidos à revista eletrônica ao acessar os Centros de Aplicações de prova.

6.7.1 - Caso se constate nesta revista qualquer irregularidade, o candidato não terá mais acesso ao local de prova e estará eliminado do certame.

6.8 - Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pager, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

6.9 - Não será permitida a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do certame após o início das provas.

6.10 - Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de provas juntos.

6.11 - Durante a realização das provas os candidatos só poderão se ausentar da sala mediante o acompanhamento de um fiscal.

6.12 - Após o início da prova, o candidato não poderá deixar o recinto antes de decorrido o prazo mínimo de 30min.

6.13 - Ao deixar a sala o candidato deverá devolver o CARTÃO-RESPOSTA e o CADERNO DE PROVA, exceto na última hora de prova, em que o candidato ao deixar a sala poderá levar o caderno de prova.

6.14 - Não será publicado no site oficial da executora o caderno de prova.

7.0 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (Prova Objetiva)

7.1 - Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a **Prova Objetiva (PO)**, critério também exigido para os candidatos aos cargos de nível superior, para que possam submeter-se à **Prova de Análise Curricular (PAC)**.

7.2 - A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.

7.3 - Em caso de empate na prova objetiva será considerado:

7.3.1 - o

candidato maior de 60 (sessenta) anos:

a) “Primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (**Lei Nacional N.º 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único**)

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (se houver).

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português.

7.3.2 - Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

b) O candidato mais idoso.

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Português.

8.0 - DA PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR - (PAC)

8.1- A Prova de Análise Curricular (PAC) terá caráter classificatório, dela participarão apenas os candidatos aos cargos de nível superior classificados na 1ª **Etapa (PO)**.

8.2 - O candidato classificado na 1ª ETAPA (Nível Superior) deverá enviar (postar nas agências dos correios), **Curriculum Vitae Simplificado**, conforme modelo previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido no Anexo II, com os respectivos documentos exigidos, através de cópias autenticadas em cartório.

8.2.1 - O candidato, ao enviar sua documentação, deverá numerar todas as páginas, bem como listar a documentação enviada, ver anexo III.

8.2.2 - A data a ser considerada para efeito legal será a da postagem nas agências dos Correios.

8.3 - Serão considerados, para efeito de contagem de pontos, somente

os documentos apresentados conforme modelo previsto no anexo III deste *Edital*, limitada a pontuação máxima de 10 (dez) pontos para o cargo a que esteja concorrendo.

8.4 - A documentação da Prova de Análise Curricular (PAC), deverá ser enviada via SEDEX ou AR - Aviso de Recebimento Para: Gabriel e Gabriel LTDA (Instituto Gabriel Excelência)

Avenida José dos Santos e Silva, 1769 - Centro - Sala 102 - Edifício Talismã - Teresina - Piauí - CEP: 64.001-300.

8.5 - Os comprovantes de conclusão de pós-graduação (**diploma e/ou certificado**) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

8.6 - Só serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo *Conselho Nacional de Educação (CNE)*, de acordo com o que estabelece a *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB)*, no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares - Sistema Federal - e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias - Sistema Estadual);

8.7 - Só serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento, com carga-horária mínima de 60 horas-aula, emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas ou Instituições que atuam no ramo de Capacitação de Recursos Humanos.

8.8 - Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.

8.9 - A contagem do tempo de serviço só será aceita se estiver vinculada ao cargo que deseja concorrer e que estejam previstas as vagas no referido edital.

8.10 - A comprovação do tempo de serviço deverá ser apresentada através de declaração do empregador, em papel timbrado com carimbo do titular e assinatura reconhecida em cartório ou através do registro na carteira de trabalho, em cópias devidamente autenticadas em cartório de ofício.

8.11 - Não serão computados para efeito de Prova de Análise Curricular (PAC):

a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária ou fora da área do cargo que esteja concorrendo.

b) Artigos e/ou carta de aceite de publicação de artigos;

c) Estágios, monitorias ou estágios curriculares.

d) Declaração de conclusão de cursos.

e) Declaração de participação em congressos.

f) Declaração de participação em conselhos.

8.12 - Em caso de empate (Prova de Análise Curricular) será considerado:

8.12.1 - O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

a) “primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (**Lei Nacional N.º 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único**)

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Análise Curricular;

c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

8.12.2 - Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Análise Curricular;

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato mais idoso

8.12.3 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela executora, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

8.13 - Será divulgado pela executora apenas os nomes dos candidatos aprovados e classificados.

8.14 - Caso o candidato queira conhecer sua pontuação, poderá fazê-lo através de requerimento endereçado à executora após a publicação do resultado final do referido certame.

8.14.1 - Após o recebimento do requerimento do candidato solicitando sua pontuação, a empresa executora terá até 10 (dez) dias úteis para se pronunciar.

9.0 - DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL - Cargos de Nível Superior

9.1 - A classificação final será o somatório das **Provas Objetivas (PO)** e **Prova de Análise Curricular (PAC)**.

9.2 - O candidato que não se submeter à Prova de Análise Curricular terá computador apenas os pontos obtidos na **(PO)** para efeito de classificação final.

9.3 - A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.

9.4- O resultado do concurso será divulgado pela Prefeitura Municipal de **Presidente Dutra - MA**, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

10.0 - DOS RECURSOS

10.1 - Será assegurado ao candidato o direito de recurso, em todas as etapas do referido certame.

10.1.1- Admitir-se-á para cada candidato apenas um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível neste Edital.

10.2 - O prazo para a interposição de recurso é de 48h (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO PRELIMINAR e de RESULTADOS, conforme cronograma.

10.3 - Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora de prazo.

10.4 - Os recursos deverão serem enviados à Comissão de Concurso Público da executora, através do endereço eletrônico E-mail: excelência-express@hotmail.com dentro do prazo estabelecido neste edital.

10.5 - Se, da análise do recurso, for constatada a necessidade de anulação de questão, o ponto relativo à mesma será atribuído a todos os candidatos que concorrerem ao respectivo cargo, independentemente de terem recorrido. Caso necessite de mudança no GABARITO divulgado, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO (OFICIAL).

10.6 - Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Prova Objetiva (PO) e da Prova de Análise Curricular (PAC) a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado, com a devida justificativa.

10.7 - Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta ao recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas e de sua etapas.

10.8 - Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

10.9 - Em caso de recurso, o resultado da análise será divulgado até 15 (quinze) dias após o seu recebimento na sede do executor.

11.0 - DA VALIDADE

11.1 - O concurso público objeto deste edital terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período. **11.2** - Este concurso se destina ao provimento de cargos vagos e aos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

12.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

12.2 - Será excluído do concurso, por ato da executora, o candidato que:

- a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- b) Perturbar o andamento e aplicação das provas;
- c) For surpreendido, durante realização das provas, em comunicação com outro candidato, assim como utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
- d) Manter aparelhos celulares ou similares na sala de aplicação de prova objetiva, mesmo que desligado;
- e) Usar falsa identificação pessoal;
- f) Não apresentar o documento exigido para ter acesso ao local de prova;
- g) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.
- h) Deixar de preencher o Requerimento de Inscrição com a devida clareza e/ou não registrar o cargo para o qual deseja concorrer.
- i) Responder outra prova que não seja a do seu cargo.
- j) Deixar de entregar o cartão-resposta, ou se recusar a entregar o

caderno de prova ao se ausentar definitivamente da sala antes da última hora prevista para o final da prova;

k) Recusar-se a assinar a frequência de sala;

l) Fotografar, filmar ou, de alguma forma registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.

12.3 - Não será fornecido atestado, declaração, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim a lista de classificados como respectivo Decreto de Homologação assinado pelo chefe do Poder Executivo do referido município e de sua publicação no Diário Oficial do Município. **12.4** - A classificação do candidato será concretizada quando preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública do Município de Presidente Dutra - MA.

12.5 - O candidato classificado nas condições do subitem anterior será convocado para a posse por correspondência enviada através de **AR (Aviso de Recebimento)** ao endereço constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo, no prazo de (15) dias, após seu recebimento. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá à Administração Municipal a convocação do próximo candidato da lista de classificação. **12.6** - A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos neste Edital.

12.7 - A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 2.1 só deverá ser apresentada no ato de sua convocação. **12.8** - Os profissionais aprovados neste Concurso deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

12.9 - No dia da realização da prova objetiva não serão fornecidos, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação. **12.10** - Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório previsto no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais de Presidente Dutra (MA).

12.10.1 - O servidor ao ingressar no serviço público municipal será submetido à avaliação de desempenho no período do Estágio Probatório.

12.11 - A aprovação no concurso assegurará ao candidato o direito à nomeação, até o limite de vagas estabelecidas neste Edital, ficando os demais classificados condicionados ao surgimento de novas vagas, na vacância do cargo e no prazo de validade do referido certame.

12.12 - Correrão por conta do candidato às despesas decorrentes da participação no referido certame, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, bem como na realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação, exceto o de comprovação de portador de necessidade especial.

12.13 - É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido concurso, Edital, conteúdo programático, prazos de recursos, local de aplicação de provas e resultado no website do Instituto Gabriel Excelência. **12.14** - As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A empresa executora (**Instituto Gabriel Excelência**) dispõe do direito

de excluir do certame o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos. **12.15** - O candidato interessado em concorrer a uma das vagas previstas neste Edital deverá adquirir o mesmo (**EDITAL DO CONCURSO**) via internet, no endereço www.gabrielexcelencia.net.br e no portal do município www.presidentedutra.ma.gov.br.

12.16 - O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e demais dados junto à empresa executora, através do e-mail excelencia-express@hotmail.com até a publicação final do resultado, e junto a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA, após homologação do concurso.

12.17 - As dúvidas quanto ao andamento do referido concurso objeto deste Edital poderão ser tiradas através do **Serviço de Atendimento ao Candidato Tel. (86) 99945.4983 e (98) 98912.2127** - excelencia-express@hotmail.com, de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

12.17.1 - Nenhum atendimento será feito fora de horário comercial.

12.18 - O candidato, ao acessar o endereço eletrônico da executora e fazer sua inscrição dentro das regras estabelecidas neste Edital, concorda integralmente com todas as normas aqui estabelecidas, não podendo em tempo algum alegar desconhecimento das mesmas. **12.19** - Será permitido à candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova, levar acompanhante, que ficará em sala separada para essa finalidade. **12.20** - Durante a amamentação a candidata ficará acompanhada de um fiscal.

12.21 - Não será prorrogado o horário de prova para a candidata que usar do direito de amamentar, o tempo será igual para todos os candidatos.

12.22 - Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.

12.23 - Não é de responsabilidade da executora a venda de apostila ou outras publicações referentes aos conteúdos programáticos do referido concurso.

12.24 - A convocação para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA.

12.25 - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação geral do concurso público.

residente Dutra - MA, 13 de setembro de 2018.

Juran Carvalho de Sousa

Prefeito Municipal

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA - Comum a todos os cargos de Nível Superior, exceto professor de Português.

1. Texto-compreensão de texto. Conceitos. 2. Coesão - conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual - informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de texto e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Linguagem Figurada. 7. Semântica e Discurso. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-

classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e apostro. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 9. Fonética - fonemas e letras. 10. Ocorrência de crase. 11. Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). 12. Acentuação gráfica.

LÍNGUA PORTUGUESA - Comum a todos os cargos de Nível Médio - ESTUDO DO TEXTO: Análise e Interpretação de Textos verbais e não - Verbais; Intertextualidade; Polissemia, sinônimos, antônimos, Parônimo, Denotação e Conotação, Figuras de linguagem. ANÁLISE LINGÜÍSTICA: Fonética, morfologia, estrutura e formação de Palavras, morfossintaxe, emprego e funções das classes gramaticais, tendo em vista a Construção Sintática da frase, da oração, do período e/ou do texto, Concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, Ortografia, acentuação gráfica, Crase.

MATEMÁTICA - Comum a todos os cargos de Nível Médio e a Professor de Pedagogo ou Magistério Superior - Conjunto dos Números Naturais: Operações Fundamentais com Números Naturais. Múltiplos e Divisores, Critérios de Divisibilidade, Classificação de um Número pela Quantidade de Divisores. Decomposição de um Número Composto em um Produto de Fatores Primos, Determinação dos Divisores de um Número, Quantidade de Divisores de um Número, Máximo Divisor Comum (MDC), Mínimo Múltiplo Comum (MMC) Conjuntos dos Números Inteiros: Operações com Números Inteiros. Conjunto dos Números Fracionários: Classificação das Frações, Frações Equivalentes, Simplificação de Frações, Redução de Frações ao Mesmo Denominador, Comparação de Frações, Números Decimais. Razão, Proporções e Divisão Proporcional: Razão, Proporção, Números Direta e Inversamente Proporcionais, Regra de Sociedade. Regra de Três Simples e Composta: Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta. Porcentagem: Fatores de Multiplicação. Equações e Sistemas de Duas Equações com duas incógnitas do Primeiro Grau: Conjunto Verdade e Conjunto Universo, Resoluções de Equações do 1º grau. Problemas do 1º grau, Sistemas de duas Equações com duas incógnitas do 1º grau. Equação do Segundo Grau: Equações Completas e Incompletas, Raízes de uma Equação do 2º grau, Resolução de Equações Incompletas, Resolução de Equações Completas, Relações entre Coeficientes e Raízes.

LÍNGUA PORTUGUESA - Nível Fundamental - Leitura e Compreensão de texto; Fonologia - fonemas e letras, classificação dos fonemas; sílabas, encontros vocálicos, acentuação gráfica; Morfologia - Estrutura e formação de palavras, classes de palavras, valor semântico das conjunções e preposições; Morfossintaxe - sujeito e predicado, frase, oração e período, colocação pronominal; uso da crase.

MATEMÁTICA - Nível Fundamental - Operações fundamentais: Problemas com adição, multiplicação, subtração e divisão; sistema métrico decimal; medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; O conjunto dos números naturais; Potenciação, Regras e propriedades; frações e números racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Nível Fundamental: Atualidade: Política, Econômica e Social do Brasil. Formação histórica, Política e Econômica do Município de Presidente Dutra - MA.

CONHECIMENTOS GERAIS: Nível Superior, exceto professor: Constituição Brasileira de 1988: Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais;

Direitos Sociais e Políticos; Atualidade: Política, Econômica e Social do Brasil.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS - Comum a todos os cargos de professor- Tendências e concepções pedagógicas; 1.1 A educação e suas relações sócio-econômico-político e cultural; 1.2 As relações entre educação, trabalho e cidadania; 1.3 Inclusão educacional e diversidade; 1.4 Função social da escola 2- Estrutura educacional brasileira; 2.1 Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; 2.2 Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03 História e cultura afro-brasileira e africana 2.3 As Diretrizes Curriculares Nacionais e Estadual para a educação básica; 3- Elementos da prática pedagógica; 3.1 Organização da escola e instâncias colegiadas; 3.2 Saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. 3.3 Projeto Político-Pedagógico da escola. 3.4 Gestão Democrática. Pressupostos teóricos e orientações educacionais. História da Educação Brasileira e as relações entre escola, estado e sociedade. Políticas públicas da Educação no Brasil. Gestão e instâncias colegiadas na unidade escolar: estrutura, funcionamento e organização. Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. Concepções e teorias curriculares. Organização do trabalho pedagógico na escola. Formação do pedagogo no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Por cargo)

Médico - PSF - Saúde Pública: aspectos evolutivos e conceituais. Atenção Primária de Saúde; Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.808/1990 e lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde Municipalização do setor saúde. NOB-SUS 91, NOB-SUS 93, NOB-SUS 96 - NOAS-SUS 2002. Controle Social: Conferências (municipal, estadual, nacional) de Saúde; Conselhos (local, municipal e estadual e nacional) de Saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Programas Agentes Comunitários de Saúde e Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006). Pacto pela Saúde 2006 (Portaria n.º 399/GM de 22 de fevereiro de 2006). Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebitis); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças do Trato Respiratório Superior, insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaléia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Dislipidemias,

Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Ostroarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. Vacinação na Criança e no Adulto. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. Saúde do Trabalhador. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Politraumatizados.

Médico Ginecologista - Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalopélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Ginecologia. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformação genital. Planejamento familiar - métodos anticoncepcionais. Amenorréia;. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginite. D.S.T./AIDS. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorréia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério.

Patologia Benigna da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica. Endoscopia. Obstetrícia. Embriologia e desenvolvimento fetal. Modificações fisiológicas da gestação. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Diagnóstico da gravidez/Propedêutica clínica e laboratorial. Abortamento espontâneo. Abortamento habitual. Abortamento infectado e choque séptico (de causa obstétrica). Gestação ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Assistência pré-natal normal, médio risco e alto risco. Assistência ao parto. Avaliação da idade gestacional e maturidade fetal. Avaliação da vitalidade fetal. Indução e condução ao parto. Assistência ao puerpério. Puerpério patológico (infecção, hemorragia, etc.). Distocias mecânicas. Prematuridade. Gestação prolongada. Discinesia. Apresentação anômalas. Gemelidade. Isoimunização ao Fator Rh. Sofrimento fetal agudo. Rotura prematura das membranas. DPP, Placenta prévia, Rotura uterina. Hipertensão na gestação. Avaliação do crescimento fetal e crescimento intra-uterino retardado. Coagu loпатия. Morte fetal intra-útero. Diabetes melito na gestação. Infecção pré-natal não virótica. Interrupção da gestação. Cardiopatia na gestação. Terapêutica medicamentosa na gestação. Nefropatia na gestação. Noções gerais de Cardiocografia, Ultrassonografia e Dopplerfluxometria. Embriologia a anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual - controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Educação permanente em saúde. Gestão da clínica e organização do processo de trabalho. Trabalho em equipe multiprofissional.

Médico Psiquiatra - síndromes e transtornos mentais orgânicos; demências na senilidade e pré-senilidade; transtornos mentais orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; esquizofrenia; transtorno delirante paranóico; transtornos psicóticos s.o.e.; transtornos afetivos; transtornos de ansiedade; transtornos somatomorfos; transtornos dissociativos; transtornos sexuais; transtornos do sono; transtornos factícios; transtornos de personalidade; transtornos da alimentação; psiquiatria infantil; psiquiatria comunitária; psiquiatria forense; emergências psiquiátricas; epidemiologia dos transtornos mentais; testes laboratoriais e outros testes; psicofarmacoterapia e terapias convulsivantes; psicoterapias. epidemiologia; medicina social e preventiva; código de ética; código de processo ético; saúde pública; atualidades sobre saúde pública; atualidades sobre medicina geral. o estatuto da criança e do adolescente. O estatuto do idoso.

Médico Pediatra - Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carências e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças

Infectocontagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado.

Médico Cardiologista - Propedêutica cardiológica. Insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas. Marca-passos cardíacos. Hipertensão arterial sistêmica. Hipertensão arterial pulmonar. Cardiopatias congênitas. Valvopatias adquiridas. Endocardite infecciosa. Pericardiopatia. Miocardiopatia. Insuficiência coronariana aguda e crônica. Afecções da aorta. Cor pulmonale e tromboelismo pulmonar. Doenças reumatológicas e cardiopatias. Doenças endocrinológicas e cardiopatias. Gravidez e doenças cardiovasculares. Drogas psicoativas e doenças cardiovasculares. Cardiopatias de interesse epidemiológico no Brasil. Avaliação de cirurgia extra cardíaca em pacientes cardiopatas; Reanimação cardiorrespiratória cerebral. Eletrocardiografia Clínica: O ECG na cardiopatia isquêmica. O ECG na cardiopatia por hipertensão. O ECG nas pericardiopatias. O ECG na Insuficiência Cardíaca Congestiva. O ECG nas Síndromes de pré-excitação. O ECG nas arritmias. O ECG na criança: aspectos normais e patológicos. Cateterismo Cardíaco: indicações para sua utilização. Insuficiência cardiocongestiva: aspectos clínicos e tratamento. Isquemia miocárdica: espasmo coronário, arterosclerose coronária, síndrome anginosa, infarto agudo do miocárdio. Síndromes cardiovasculares valvulares. Cor pulmonal. Cardiopatia por hipertensão. Cardiomiopatia hipertrófica. Febre reumática: aspectos epidemiológicos e clínicos, prevenção e tratamento. Endocardite infecciosa. Distúrbios do ritmo e da condução. Cardiopatias congênitas acianóticas. Cardiopatias congênitas cianóticas. Cardiopatia em gravidez. Marca-passo: indicação para utilização.

Médico Geral - Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebitis); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças do Trato Respiratório Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaléia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da

Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. Vacinação na Criança e no Adulto. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. Saúde do Trabalhador. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Politraumatizados.

Médico Cirurgião Geral - Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Resposta Inflamatória e Metabólica; Choque, Eletrólitos e fluidos; Princípios de Pré-Operatório; Nutrição em Cirurgia; Hérnias da Parede Abdominal; Abdome Agudo; Hemorragia Digestiva; Complicações Cirúrgicas; Cirurgia do Trauma; Oncologia Cirúrgica; Cirurgia de Cabeça e Pescoço, Cirurgia do Tórax, Cirurgia do Aparelho Digestivo; Cirurgia do Aparelho Urogenital; Cirurgia Minimamente Invasiva.

Médico Anestesiologista - 1. Farmacocinética e farmacodinâmica da anestesia inalatória. 2. Farmacologia dos anestésicos locais e suas indicações. 3. Farmacologia dos anestésicos venosos e inalatórios e suas indicações. 4. Ventilação artificial. 5. Anestesia em pediatria. 6. Anestesia em urgências. 7. Anestesia em obstetrícia e ginecologia. 8. Anestesia em neurocirurgia. 9. Anestesia em cirurgia pulmonar e cardiovascular. 10. Parada cardíaca e reanimação. 11. Monitorização em anestesia. 12. Sistema nervoso autônomo. 13. Complicações de anestesia. 14. Raquianestesia. 15. Anestesia peridural. 16. Monitorização neurofisiológica. 17. Anestesia em cirurgia cardíaca. 18. Monitorização hemodinâmica. 19. Choque. 20. Hipertermia Maligna. 21. Transfusões sanguíneas. 22. Avaliação pré-operatória e cuidados pós-operatórios. 23. Fisiologia humana aplicada à anestesiologia. 24. Bloqueios de plexos e nervos periféricos. 25. Anestesia em oftalmologia. 26. Anestesia em otorrinolaringologia. 27. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos.

Médico Oftalmologista - Embriologia ocular. 2. Anatomia e Histologia Ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas. 2.1. Pálpebras e conjuntiva. 2.2. Globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa. 2.3. Meios dióptricos. 2.4. Músculos extrínsecos. 2.5. Aparelho lacrimal. 3. Fisiologia da visão. 4. Refração: noções de óptica oftálmica. 4.1. Vícios de refração. 4.2. Prescrição de óculos e lentes de contato. 5. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do (a): órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. 6. Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico. 7. Retina e Vítreo: Doenças vasculares da retina, Degenerações da mácula, Distrofias, Degenerações periféricas da retina, Descolamentos da retina. 8. Repercussões oculares de patologias sistêmicas. 9. Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas. 10. AIDS - manifestações oculares. 11. Plástica ocular: Blefaroptose, Ectrópio, Entrópio, Triquíase, Paralisia Facial, Blefaroespasm, Reconstrução palpebral, Cavidades anoftálmicas, Orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, Obstrução lacrimal do recém-nascido, Dacricistorrinostomia. 12. Estrabismos: Ambliopia, Avaliação clínica, Forias e anormalidades da vergência, Esotropias, Exotropias, Disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, Estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, Síndromes especiais. 13. Banco de Olhos e Transplante de Córnea: Banco de Olhos, Ceratoplastia lamelar,

Ceratoplastia penetrante.

Médico Radiologista - Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. 2. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. 3. Imagenologia do tórax. 3.1. Doenças pleuro-pulmonares. 3.2. Massas torácicas. 3.3. Tórax nas emergências. 3.4. Tórax em pediatria. 3.5. Alterações intersticiais, alveolares e mistas. 4. Imagenologia do aparelho digestivo. 4.1. Métodos e patologias mais comuns. 4.2. Abdome agudo. 4.3. Estudo contrastado. 4.4. Aparelho digestivo em pediatria. 5. Aparelho urinário. 5.1. Imagenologia do aparelho urinário. 5.2. Massas renais. 5.3. Trauma renal. 5.4. Estudo contrastado. 5.5. Aparelho urinário em pediatria. 6. Sistema músculo-esquelético. 6.1. Imagenologia das lesões osteomuscular articulares. 6.2. Doenças inflamatórias. 6.3. Massas tumorais. 6.4. Coluna vertebral. 6.5. Crânio e face (órbita e seios da face). 7. Primeiros socorros. 8. Choque anafilático. 9. Imagenologia do S.N.C., do T.C.E., do A.V.C. e do S.N.C. em pediatria. 10. Mamografia. 10.1. Técnicas de posicionamento. 10.2. Tumores benignos. 10.3. Tumores malignos. 11. Radiologia intervencionista. 12. Densitometria óssea. 13. Sistema cardiovascular. 14. Bases físicas da ultrassonografia. 15. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. 16. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista.

Médico Ultrassonografista - 1. História da Ultrassonografia; formação da imagem, modos de imagem, qualidade da imagem e ajustes básicos; artefatos, padronização do exame, embriologia do aparelho reprodutor, anatomia pélvica comparada, aspectos ecográficos normais, ciclo menstrual, malformações Müllerianas. 2. Patologias anexiais: cistos ovarianos disfuncionais, processos inflamatórios, endometriose, neoplasias ovarianas e diagnósticos diferenciais. 3. Anatomia sonográfica fetal: segmento cefálico, segmento torácico, segmento abdominal, membros, coluna vertebral, genitais. 4. Datação gestacional, análise conceitual de curvas de crescimento, conceito de variação biológica, biometria fetal no primeiro trimestre, biometria fetal no segundo e terceiro trimestres, definição de idade e peso, exercícios práticos, gêmeo laridade. 5. Malformações fetais: segmento cefálico, coluna vertebral, segmento torácico, segmento abdominal, membros, marcadores ecográficos de aneuploidias. 6. Abortamento, neoplasia trofoblástica gestacional, gestação ectópica, avaliação do líquido amniótico, avaliação placentária, restrição de crescimento intra-uterino, avaliação da vitalidade fetal.

Químico Ambiental - Introdução à Química Ambiental; Conceitos gerais sobre a Química Ambiental; Poluição e contaminação; Poluição da Água; Indicadores de contaminação da água; Padrões de qualidade da água; Principais fontes de poluição da água; Vídeos acidente Chernobyl e Goiânia (contaminação da água e do ar); Poluição das Águas; Principais fontes de poluição das águas; Como tratar os diversos tipos de poluição; Poluição biológica; Poluição Térmica; Poluição Sedimentar; Tratamento da Água; Metal pesado Arsênio; Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Metal pesado Chumbo; Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Metal pesado Cádmio; Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Metal pesado Mercúrio; Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Metal pesado Crômio;

Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Metal pesado Manganês; Características, aplicações, precauções, toxicologia, mecanismos de toxicidade, efeitos tóxicos; Indicadores de qualidade das águas; Elementos de ecologia aquática; Problemas causados por micro-organismos ao abastecimento da água: parasitismo, toxidez, sabor e odor, cor e turbidez, interferência na floculação e decantação, obstrução de filtros, corrosão. Composição do solo; Poluição do solo: Ciclos do nitrogênio; Consequências da poluição do solo; Controle da poluição do solo; Fontes de contaminação do solo; Resíduos perigosos no solo; Controle da poluição do solo; Fontes de contaminação; Modificações antropogênicas do solo; A química verde. Poluição do ar: Ciclos do O e do CO₂; Fontes de contaminação; Fatores que influenciam na poluição; Consequências da poluição do ar; Poluição do ar em ambientes internos; Efeito estufa; Chuva ácida; Poluição sonora: Som ruído; Fontes de poluição sonora; Consequências da poluição sonora; Padrão de emissão de ruídos.

Dentista - Saúde Pública: aspectos evolutivos e conceituais. Atenção Primária de Saúde; Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.808/1990 e lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde Municipalização do setor saúde. NOB-SUS 91, NOB-SUS 93, NOB-SUS 96 - NOAS-SUS 2002. Controle Social: Conferências (municipal, estadual, nacional) de Saúde; Conselhos (local, municipal e estadual e nacional) de Saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Programas Agentes Comunitários de Saúde e Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006). Pacto pela Saúde 2006 (Portaria n.º 399/GM de 22 de fevereiro de 2006). Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Odontologia Social: Saúde Bucal, Saúde Pública e Odontologia Social; Relações da odontologia social com a odontologia e com a saúde pública: Relações com a odontologia preventiva, Caracterização e hierarquização dos problemas da odontologia social, Níveis de prevenção, Organização e Administração de serviços Odontológicos, Planejamento e Avaliação em Odontologia, Educação em Odontologia; Controle de infecção em Odontologia; Farmacologia em Odontologia: Terapêutica Medicamentosa, Analgésicos, antiinflamatórios, antimicrobianos, Farmacologia em pacientes especiais; Emergências em Endodontia; Dentística: Tratamentos preventivos de cicatrículas e fissuras, Ionômero de vidro, Resinas compostas, Amálgama; Políticas de Saúde: Evolução histórica e as perspectivas da Reforma Sanitária e do Sistema Único de Saúde do Brasil, Atenção primária à saúde e a organização do serviços primários de saúde através do PSF, Estratégias para o desenvolvimento do SILOS, Promoção da saúde em todos os níveis de Atenção, Educação e saúde, Participação social no SILOS, Atual sistemática de financiamento do SUS; Sistema de Informação: Componentes do sistema de informação e sua importância no âmbito do SILOS, Sistemas de Informação utilizados pelo Ministério de Saúde, Fontes de dados e informações; Periodontia: Etiologia da doença periodontal, Prevenção da doença periodontal, Tratamento básico da Gengivite Crônica e Periodontite, Abscesso Periodontal, Periodontite Juvenil e Lesões agudas da gengiva.

Enfermeiro - Saúde Pública: aspectos evolutivos e conceituais. Atenção Primária de Saúde; Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da

Saúde: 8.808/1990 e lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde Municipalização do setor saúde. NOB-SUS 91, NOB-SUS 93, NOB-SUS 96 - NOAS-SUS 2002. Controle Social: Conferências (municipal, estadual, nacional) de Saúde; Conselhos (local, municipal e estadual e nacional) de Saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Programas Agentes Comunitários de Saúde e Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006). Pacto pela Saúde 2006 (Portaria n.º 399/GM de 22 de fevereiro de 2006). Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Políticas Nacionais de Saúde, Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Historicidades, princípios, diretrizes e financiamento. Participação Popular e o Controle Social. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional.

Psicólogo - Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo,

outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

Fisioterapeuta - Fundamentos nas ciências; Conhecimento básico: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiopulmonares, 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: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a redução funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - paciente com alterações cardiorespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidas a tratamento clínico, pré ou pós-operatórias de patologias neurológicas, sequelas ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - paciente com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatório de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

Bioquímico - Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imuno-eletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e físculas; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micose de localização superficial; Micose profundas; Micose sistêmicas.

Educador Físico e Professor de Educação Física - Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Comportamento da Atividade Física/Movimento

Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidade motoras); Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

Pedagogo - Tendências e concepções pedagógicas; 1.1 A educação e suas relações sócio-econômico-político e cultural; 1.2 As relações entre educação, trabalho e cidadania; 1.3 Inclusão educacional e diversidade; 1.4 Função social da escola 2- Estrutura educacional brasileira; 2.1 Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; 2.2 Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03 História e cultura afro-brasileira e africana 2.3 As Diretrizes Curriculares Nacionais e Estadual para a educação básica; 3- Elementos da prática pedagógica; 3.1 Organização da escola e instâncias colegiadas; 3.2 Saberes escolares, método didático, avaliação escolar, recursos didáticos e o uso de novas tecnologias da informação e comunicação na educação. 3.3. Projeto Político-Pedagógico da escola. 3.4. Gestão Democrática. Pressupostos teóricos e orientações educacionais. História da Educação Brasileira e as relações entre escola, estado e sociedade. Políticas públicas da Educação no Brasil. Gestão e instâncias colegiadas na unidade escolar: estrutura, funcionamento e organização. Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. Concepções e teorias curriculares. Organização do trabalho pedagógico na escola. Formação do pedagogo no Brasil.

Fiscal de Tributos - Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Código Tributário Nacional; Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e

despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto - Lei 201/67, Ética profissional.

Nutricionista - 1. Nutrição clínica. 1.1. Alimentos e nutrientes. 1.2. Fisiologia e metabolismo da nutrição. 1.3. Fundamentos básicos em nutrição humana. 1.4. Bases Metabólicas da Nutrição. 1.5. Nutrição nos diversos ciclos vitais (gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento). 1.6. Avaliação do Estado Nutricional na Prática Clínica (métodos de avaliação nutricional, estimativas das necessidades energéticas, diagnósticos nutricionais). 1.7. Semiologia Nutricional. 1.8. Atenção Nutricional nas diversas enfermidades: sistema cardiovascular, endocrinopatias e distúrbios metabólicos (obesidades, Diabetes Mellitus, dislipidemias, síndrome metabólica), desnutrição, anemias nutricionais e carência de micronutrientes, afecções do trato digestório, nefropatias, pneumopatias, afecções do sistema imunológico, oncologia, pré e pós-operatório de cirurgias gastrointestinais, erros inatos do metabolismo e alergias alimentares. 1.9. Terapia nutricional parenteral e enteral. 2. Administração de serviços de alimentação. 2.1. Administração em Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. 2.2. Técnica dietética (conceito, classificação e características dos alimentos). 2.3. Métodos de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade dos alimentos. 2.4. Fundamentos microbiológicos (contaminação, alteração, conservação de alimentos, toxinfecção alimentar), higiene e controle sanitário. 2.5. Legislação sobre condições higiênicas-sanitárias e boas práticas de fabricação. 2.6. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 2.7. Noções básicas de Vigilância Sanitária. 2.8. Sistema de distribuição de refeições. 2.9. Serviços de alimentação hospitalar. 2.10. Critérios para elaboração de cardápios. 4. Ética e legislação profissional.

Assistente Social - Gênese e Trajetória do Serviço Social; Código de Ética do Assistente Social; Projeto Ético Político do Serviço Social; Lei de Regulamentação da Profissão do Serviço Social; Processo de Trabalho no Serviço Social; Planejamento em Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Legislação do Serviço Social por Segmentos: Estatuto da Criança e Adolescentes; Estatuto da Juventude; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Política Nacional do Idoso; Política Nacional para Integração da Pessoas com Necessidades Especiais; Política de Atenção Integral aos Usuários de Álcool e Outras Drogas; Lei 8.080/90; Controle Social em Saúde 8.142/90; Reforma Sanitária; Pacto pela Saúde; Decreto nº 7.508, que regulamenta a lei 8.080/90; Política Nacional de Humanização; Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Programa Bolsa Família; Serviço Social na Contemporaneidade; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; Cartilha de Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social (Cras); Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica Atualizada (NOB/SUAS); Questão Social; A Prática Profissional dos Assistentes Sociais Junto à Família; SUAS -

Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação/Assistência Social; Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS/Gestão da Proteção Social Básica e Especial; princípios e funções, serviços, programas e projetos. Lei nº 8.742/93 (LOAS); Seguridade Social

Terapeuta Ocupacional - Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação /reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.

Advogado e Procurador: I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho:

jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

Atendente de Consultório Odontológico - Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da AD. Bases legais e competências. Atribuições da AD e sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação; manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Aspectos do Programa Saúde da Família.

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

Técnico de Laboratório - Material de laboratório: uso, Forma para colheita e transporte de material, métodos de esterilização dos materiais de laboratórios, microbiologia: técnicas assépticas e semeadura de microorganismos, preparo de meios de cultura de microorganismos, diversos tipos de bactérias de interesse médico (definição, morfologia, culturas e formas de isolamento), hematologia: índices hematiméticos absolutos, tempo de sangramento, método de Duke, método de Ivy, contagem de plaquetas, método de Brecher e Crokite, retratação do coágulo, análise dos esfregaços de sangue.

Técnico de Laboratório em Citologia: 1. Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas. 2. Identificação e uso de

equipamentos gerais e vidraria.3. Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório.4.Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia.5.Preparo e titulação de soluções.6.Controle de qualidade em análises clínicas.7.Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue, soro, plasma, líquido, secreções, urina e fezes.8.Descarte de material biológico. 9.Microscopia básica: partes componentes do microscópio e manuseio.10.Exames hematológicos: preparo de lâminas e colorações usuais em hematologia, hemograma manual e por automação. Velocidade de hemossedimentação. Técnicas de coagulação.11.Técnicas em urinálise. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Análise do sedimento. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina). 12.Bioquímica clínica: conceitos de fotolorimetria e espectrometria. Uso de reagentes e padrões. Dosagem de analitos.13. Microbiologia clínica: métodos de coloração, meio de cultura, técnicas de sementeira (bacteriologia e micologia), provas para identificação bactéria, teste de sensibilidade a antimicrobianos. 14.Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. Reações de precipitação e aglutinação. Imunoensaios utilizando conjugados.15. Parasitologia clínica: métodos de exame parasitológico de fezes (ovos, cistos e larvas)

Técnico de Segurança no Trabalho - Técnicas de Inspeções, NR-2 e NR-5; programas rotineiros e específicos de inspeções; Análise e parecer dos equipamentos de proteção, testes e ensaios, (C. A.) certificados de aprovação; Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos; Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos; Técnicas de ensino; Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos; Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas; Programas de urgências; Análise de causas e efeitos, árvore de falhas; Desenho técnico e sistemas de comunicação; Campanha interna de prevenção de acidentes; Sistemas de assessoria às CIPAS. NR-5; Análise preliminar de riscos.

Técnico em Radiologia - 1. Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. 2. Normas de radioproteção. 3. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 4. Efeitos biológicos das radiações. 5. Operação de equipamentos em radiologia. 6. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. 7. Câmara clara - seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 8. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. 8.1. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a ressonância magnética. 8.2. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. 9. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear. 9.1. Protocolos de exames de medicina nuclear. 9.2. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. 10. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. 11. Processamento de imagens digitais. 11.1. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. 11.2. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. 11.3. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. 11.4. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. 11.5 Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. 12. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 13. Princípios gerais de segurança no trabalho. 13.1. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 13.2. Princípios de ergonomia no trabalho. 13.3. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

Auxiliar de Farmácia - Psicofármacos; Noções de Infecção Hospitalar; Estabilidade Do Produto Farmacêutico; Ph e Tampões; Noções Básicas de Anatomia; Bioquímica Clínica; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais: Renome / Ministério da Saúde; Vias de Administração de Fármacos; Noções de Análises Clínicas; Embalagens, rótulos, bulas e armazenagem dos produtos farmacêuticos; Noções de Atenção Farmacêutica Classificação Geral dos medicamentos (Referência, Genéricos e Similares e outras classificações); Dispensação de Medicamentos Receita e notificação de receita de controle especial; Fracionamento de medicamentos; Interpretar bulas e orientar na utilização dos medicamentos; Interpretação de dosagens; Atendimento e relacionamento com público; Ética; Aquisição, logística e gestão de estoque Classificar e organizar Medicamentos; Primeiros Socorros.

ACS-Agente Comunitário de Saúde -

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Doenças sexualmente transmissíveis. Verminoses. Doenças transmissíveis pela contaminação da água e solo. Doenças transmissíveis por insetos. Os sistemas do corpo humano. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas.

Motorista - LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO - Disposições Gerais; Composição; Competências. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA - Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias; Velocidade. PEDESTRES E CONDUTORES DE VEÍCULOS NÃO MOTORIZADOS. SINALIZAÇÃO - Vertical; Horizontal; Luminosa; Sonora; Gestos; Auxiliar. HABILITAÇÃO - Carteira Nacional de Habilitação; Permissão Para Dirigir; Requisitos; Aprendizagem; Exames; Categorias; Expedição. INFRAÇÕES - Tipificação; Caracterização; Classificação; Pontuação. PENALIDADES - Advertência por escrito; Multa; Suspensão do direito de dirigir; Apreensão do veículo; Cassação da Carteira Nacional de Habilitação; Cassação da Permissão Para Dirigir; Participação obrigatória em curso de reciclagem. DIREÇÃO DEFENSIVA. Definição. Elementos da Direção Defensiva. Condições Adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e Medicamentos NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS. Avaliação Primária. Manutenção dos Sinais Vitais. Avaliação Secundária. Procedimentos Emergenciais. Movimentação e Transporte de Emergência.

Agente Social - 1. Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS - Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos

Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); 12. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Informática: (Agente Administrativo/Digitador e Técnico em Informática) Componente dos sistemas computacionais: Unidade Central de Processamento (**CPU**): Principais componentes e principais funções. Memória: Funções; memória principal e auxiliar; memória virtual e memória cachê. Unidade de Entrada e Saída: principais funções. Periféricos. Software básico: principais funções dos sistemas operacionais. **Sistema operacional Microsoft Windows XP:** Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. **Microsoft Word:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. **Microsoft Excel:** Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. **Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior:** Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Professor de História: Fontes históricas, periodização e elementos

históricos (homem, cultura, espaço e tempo). Formação da sociedade brasileira – os elementos formadores do povo brasileiro: os indígenas, os portugueses, os africanos, os imigrantes. Diferentes manifestações culturais. Lei no 10.639/03. Acontecimentos políticos, econômicos e socioculturais dos diferentes períodos da História do Brasil (colonial imperial e republicano). História Atual. História do Estado do Maranhão (início da colonização aos dias atuais). Construção dos conceitos de tempo: duração, simultaneidade, posterioridade e anterioridade.

Professor de Matemática: Números naturais; Números Decimais; Números inteiros; Números reais; Números Racionais; Números Complexos; Equações; Sistemas lineares; Polinômios; Funções Médias; Proporcionalidade; progressões PA e PG; Figuras Geométricas; Estudo analítico da reta e da Circunferência. Geometria: Plana e analítica; Trigonometria; Ângulos; Funções Trigonométricas. Tratamento da Informação: Fluxogramas; Tabelas; Gráficos; Combinatórias.

Professor de Geografia - O espaço natural e ação Humana: Noções de geografia: Espaço; Tempo; Cartografia; Coordenadas Geográficas; A importância do relacionamento homem-natureza: a vegetação e os Ecossistemas; A antroposfera; as formações vegetais e o clima; As divisões da geografia e as Ciências afins. O Espaço Brasileiro: O Brasil e suas regiões: Aspectos naturais, sociais e Econômicos; localização Espacial do Brasil; O estado e a nação Brasileira. O estudo geográfico do Mundo atual: Como estudar o Mundo: A Guerra Fria; A nova Ordem mundial; a desintegração da União soviética: A Formação da CEI; O Subdesenvolvimento: Mitos, bases Históricas e Características; A Integração do Continente Americano: Os Blocos Regionais; O Mundo às vésperas do terceiro Milênio: Japão - Uma Superpotência; Europa - Integração política e Econômica; EUA - Polo Econômico Mundial; África - Graves problemas Sociais. Fontes históricas, periodização e elementos históricos (homem, cultura, espaço e tempo).

Professor de Ciências - AR, ÁGUA, SOLO, ECOLOGIA/PROGRAMAS DE SAÚDE. O UNIVERSO: Como tudo começou; O Sistema Solar; O Planeta Terra. AR ATMOSFÉRICO: Características do Ar Atmosférico; Propriedades do Ar; Os Componentes do Ar; A Atmosfera; Pressão Atmosférica; Meteorologia; Poluição da Atmosfera. A ÁGUA NA NATUREZA: Conheça a água; Estados físicos da água; A água no meio ambiente; A pressão da água; A água, o homem e o ambiente; A água e a saúde. A CROSTA TERRESTRE: As rochas; O solo; Erosão e queimadas; O solo e a saúde. ECOLOGIA: O que é ecologia; Cadeia alimentar. HIGIENE E SAÚDE: Saúde e doença; Preservação da saúde. ORIGEM DA VIDA E EVOLUÇÃO: Matéria viva e matéria bruta; A evolução dos seres vivos; FORMAS DE VIDA MAIS SIMPLES: Os Vírus; Reino Monera; Reino Protista (Filo Protozoa); Os Fungos. O REINO DAS PLANTAS: As Algas; Vegetais Inferiores; Vegetais Superiores; Fisiologia Vegetal; Órgãos Reprodutivos dos Vegetais Superiores. REINO ANIMAL: Animais Inferiores; Vermes Lisos/Anelados e animais de corpo mole. ARTRÓPODES; Equinodermos; Cordados; Anfíbios; Répteis; Aves; Mamíferos. ECOLOGIA: Os Seres Vivos no Ecossistema; Habitat; Populações e Comunidades; Relações entre os seres vivos; Equilíbrio ecológico. NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO DO CORPO HUMANO: Da célula ao organismo: Citologia; Histologia; Funções de Nutrição; Alimentos; Saúde e Alimentação; Anatomia e Fisiologia dos Sistemas; Funções de Relação; Sistema de Sustentação; Sistema Muscular; Os Sentidos; Sistemas de Coordenação e Controle; Sistema Reprodutor e Reprodução Humana; O Corpo: desenvolvimento e maturidade. O MÉTODO CIENTÍFICO: Noções de termologia, Óptica; Eletricidade; Magnetismo; Mecânica.

Professor de Português - Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa: Fonética e Fonologia; Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras, frase, oração e período, orações coordenadas e subordinadas (classificação), sujeito e predicado, predicação verbal; Semântica; Léxico. Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO); Pontuação. Estilística: Figuras de linguagem. Noções de Linguística: O signo-Significante e significado. Variações linguísticas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Noção de versificação. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Uso da crase. Literatura Brasileira.

Professor de Inglês - The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do. Tenser. The simple present, past and future. The present, past continuors. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition (the most common). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation.

Professor de Filosofia - 1. A Filosofia e suas origens na Grécia Antiga: o surgimento do pensamento filosófico, mito e logos, Filosofia e a polis, as condições históricas e as relações com a filosofia nascente. 2. As origens da Filosofia Moderna: o Renascimento, o Iluminismo e o Romantismo. 3. Crítica ao Discurso Moderno da filosofia da subjetividade (Marx, Nietzsche, Freud e Wittgenstein). 4. Temas e áreas da Filosofia: Metafísica, Ética, Política, Epistemologia, Teoria do Conhecimento, Estética, Lógica e Linguagem - os conceitos e delimitações das respectivas áreas. 5. Características do pensamento filosófico e sua relação com as ciências. A temática da razão: semelhanças e diferenças entre a Filosofia e a Ciência. A sistematização do conhecimento filosófico. As atitudes que despertam para o filosofar. A especificidade da reflexão filosófica. 6. A Filosofia como instrumento de ampliação da compreensão do ser, do mundo e a conquista da felicidade. 7. O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; competências a serem desenvolvidas pelos alunos do Ensino Médio (PCN's + e OCN's); 8. O Ensino de Filosofia: avanços, limites perspectivas no contexto histórico atual. 9. A Filosofia como componente da área de Ciências Humanas no currículo do ensino médio. 10. O papel social do Filósofo no mundo contemporâneo; 11. História da Filosofia: dos pré-socráticos às principais correntes do pensamento contemporâneo.

ANEXO II - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - RETIFICADO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital - Retificado	Dia 14/09/2018	Prefeitura Municipal de Presidente Dutra /www.gabrielexcencia.net.br/ Diário Oficial
Inscrições dos candidatos	De 14/09 a 13/10/2018 (via internet)	www.gabrielexcencia.net.br
Pedido de INSCRIÇÃO de taxa de inscrição apenas para os candidatos inscritos nas normas e regras estabelecidas no ANEXO ESPECIAL que trata do assunto	De 14/09 a 13/10/2018 (via internet)	Excência-express@hotmail.com
Recursos dos candidatos referentes às inscrições indeferidas	19 e 20/10/2018	Conforme Edital
Divulgação dos locais onde serão aplicadas as provas com os nomes de candidatos por Centro de Aplicação, endereço e sala.	Até o dia 28/10/2018	Prefeitura Municipal de Presidente Dutra e www.gabrielexcencia.net.br
Aplicação da prova objetiva	04/11/2018	Conforme local especificado na relação publicada
Divulgação do Gabarito Preliminar	08/11/2018	www.gabrielexcencia.net.br
Prazos para recursos ao Gabarito	09 a 10/11/2018	Conforme Edital
Gabarito Definitivo	Até o dia 21/11/2018	www.gabrielexcencia.net.br
Resultado Preliminar (Prova Objetiva)	Até o dia 13/12/2018	www.gabrielexcencia.net.br
Prazo para recurso (Prova Objetiva)	14 e 15/12/2018	Conforme Edital
Resultado do recurso (Prova Objetiva)	21/12/2018	Conforme Edital
Envio da Documentação para Prova de Análise Curricular (Somente para candidatos aos cargos de nível superior). Será considerado a data da postagem nas Agências dos CORREIOS	22 e 23/12/2018	Conforme Edital
Resultado da Prova de Análise Curricular	18/01/2019	www.gabrielexcencia.net.br
Prazo para recurso	21 e 22/01/2019	Conforme Edital

Resultado de Recurso e Resultado Final	28/01/2019	Prefeitura Municipal de Presidente Dutra e /www.gabrielexcencia.net.br
--	------------	--

ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULUM E TABELA DE PONTUAÇÃO

Cargo: _____ **Código:** _____

1. Dados Pessoais

Nome: _____ Data de nascimento: ____/____/____

3. Documentação

Identidade: _____ Data expedição: ____/____/____ Órgão expedidor: _____ CPF: _____

3. Tabela

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* Pontuação
1 - Pós-Graduação			
1.1 - Especialização	1,5	3,0	
1.2 - Mestrado	3,0	3,0	
1.3 - Doutorado	6,0	6,0	
2 - Cursos ministrados na área do cargo com carga horária mínima de 40 horas / aula	0,5	1,0	
3 - Participações em cursos na área do cargo com carga horária mínima de 60 horas / aula	0,5	1,0	
4 - Experiência na função ou cargo 4.1 - A cada 12 meses no cargo ou função		1,0	5,0
TOTAL			
Parecer do Analista			

* O quadro de pontuação deverá ser preenchido. Observações:

1. Nota máxima a ser atribuída: 10 (DEZ) pontos

2. A pontuação referente aos títulos de Pós-Graduação (item 1) é concomitante

Assinatura do candidato

Listar documentação enviada conforme tabela de pontuação e da numeração expressa em cada folha.

IMPORTANTE:

01. É obrigatório o preenchimento dos dados desta folha, exceto, a tabela de pontuação, que fica a critério do candidato.

02. Não é necessário anexar cópia do RG, CPF,

Certidão de Casamento ou Nascimento, Comprovante de Endereço.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: Comissão de Concurso Público - GE/IE

EDITAL Nº 001/2018

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

P R E S E N C H E R	01. CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ()	Ref. Prova objetiva (PO) 01 Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
	02. CONTRA RESULTADO DA PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA ()	
	03. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR ()	
	04. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO ()	
	05. OUTROS: _____	

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

Observações:

01 - Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referências bibliográficas para fundamentar sua contestação.

02 - Não será aceito recursos sem argumentação lógica e consistente.

03 - O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interposto no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato

ANEXO V - REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

CÓDIGO DO CARGO _____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando a fortalecer o elo entre a comunidade e os serviços de saúde do Município; Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto à utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares; Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade; Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes; desenvolvimento e crescimento infantil; incentivo ao aleitamento materno; garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas; infecções respiratórias agudas; alternativas alimentares; utilização de medicina popular; promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde; Exercer outras responsabilidades que atendam o previsto no Parágrafo Único do Art. 3º da Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO

Operar sistemas de computadores e microcomputadores. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de atendimento, consultórios, hospitais; marcar consultas e receber o público; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; agendar

serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade, e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; e atividades correlatas.

3. AGENTE DE POSTO

Estimular continuamente a organização a Unidade Básica de Saúde, exercendo atividades administrativas, assessorando os profissionais da unidade e zelando pelo ambiente de trabalho.

4. RECEPCIONISTA (Saúde)

Responsável pelo atendimento dos pacientes na área da saúde; agendar procedimentos médicos; exames e consultas; registrar e cadastrar dados e informações e executar serviços administrativos em geral, e demais atribuições correlatas ao cargo.

5. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Controlar entrada e saída de produtos; Controlar prazos de validade dos produtos; Executar todas as atividades administrativas pertinentes ao setor; Atender ao usuário do serviço de saúde pública nas demandas por eles apresentadas; e atividades correlatas.

6. AGENTE DE PORTARIA

Fiscalizar a guarda do patrimônio, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, observar/identificar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

7. AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS-AOSG

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

8. COZINHEIRA

Organizar e executar tarefas, tais como o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; Elaborar a alimentação de acordo com os cardápios pré-estabelecidos para refeições normais e específicas; Porcionar e distribuir as preparações elaboradas; Operar e higienizar adequadamente os equipamentos e aparelhos da cozinha; Controlar a reposição dos alimentos, solicitando ao técnico de nutrição

substituição de ingredientes quando necessário; Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Grupo Hospitalar Conceição; Atualizar-se nas atividades exigidas pelo cargo.

9. AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

Higienizar utensílios, equipamentos e áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética; Atualizar-se nas tarefas exigidas pelo cargo; Realizar procedimentos em central de preparo de nutrição enteral; Fazer o pré-preparo de alimentos e o preparo de pequenas refeições; Realizar o preparo de fórmulas infantil; Proporcionar e distribuir refeições normais e especiais e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços de saúde.

10. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar atividades administrativas cujos objetivos necessitam da utilização do respectivo veículo; no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e atividades correlatas.

11. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

12. TÉCNICO DE LABORATÓRIO e CITOLOGIA

Zelar pelo bom uso dos equipamentos do laboratório; Realizar preparação de amostras e análises de amostras; Realizar cotações e compra de materiais necessários ao andamento das atividades do laboratório; Efetuar manutenção e reparação quando necessário dos equipamentos e das instalações do laboratório; Acompanhar alunos de graduação e de pós-graduação em atividades de pesquisa no laboratório; Acompanhar atividades de pesquisas juntos aos docentes responsáveis pelo laboratório; Desenvolver serviços administrativos relativos à suas atividades e necessárias ao bom andamento do laboratório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades relacionadas à área de atuação ou ambiente.

13. TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Realizar exames de diagnóstico ou tratamento, processar imagens, planejar atendimento, organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios, preparar paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalhar com biossegurança, Demonstrar organização, Demonstrar atenção focada na área, Demonstrar capacidade de adaptação, Demonstrar capacidade de liderança, Trabalhar em equipe,

Trabalhar sob pressão, Demonstrar capacidade de raciocínio analítico, Demonstrar compreensão com o paciente, Noção de cidadania. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades relacionadas à área de atuação ou ambiente.

14. QUÍMICO AMBIENTAL

Elaboração e controle de qualidade de produtos químicos de uso humano, veterinário, agrícola, sanitário ou de higiene do ambiente, elaboração e controle de qualidade ou preservação de produtos de origem animal, vegetal e mineral; controle de qualidade ou tratamentos de água de qualquer natureza, de esgoto, despejos industriais e sanitários; ou, ao controle da poluição e da segurança ambiental relacionados com agentes químicos; os laboratórios de análises que realizam exames de caráter químico-biológico, bromatológico, químico-toxicológico ou químico legal; ao desempenho de quaisquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica.

15. ENFERMEIRO

Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

16. BIOQUÍMICO-FARMACEUTICO

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; e atividades correlatas.

17. ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades matéricas, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o

tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

18. NUTRICIONISTA

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão e de acordo com o código de ética, entre elas elaboração das POP'S, controle e supervisão da equipe de cozinheiras no preparo dos alimentos; na elaboração das dietas, assistir diretamente os pacientes internos, entre outras atividades previstas na lei de exercício profissional; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduo, sadio ou enfermo; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos para os alunos da rede pública municipal; executar outras atribuições afins.

19. FISIOTERAPEUTA

Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuarem atendimento de consultas em níveis ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

20. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural. O profissional pode estabelecer a diagnose, a avaliação e o acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, além de atuar em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras. Outro destaque é o trabalho com objetivo de facilitar o desempenho ocupacional e expressivo de deficientes, população de rua e apenados no sistema prisional.

21- MÉDICO GERAL

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

22- MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com o preenchimento dos

prontuários; articular recursos Inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao seu cargo. realizar consultas individuais para adolescentes e adultos de ambos os sexos; realizar procedimentos médicos individuais; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito quando necessário para pacientes sob seu cuidado; realizar procedimentos cirúrgicos simples; fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário; participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos; atuar na prevenção de agravos e na redução dos danos causados pelos mesmos, utilizando-se de técnicas específicas; participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; solicitar Inter consultas com especialistas.

23-MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Avaliação pré-operatória em Pacientes Adultos e Idosos. Técnicas de Anestesia em Doenças Comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Técnicas de Ressuscitação em Pacientes Adultos e Idosos. Achados da História Natural e Exame Físico das Doenças Comuns de Pacientes Adultos e Idosos. Aspectos Éticos e Bioéticos no Atendimento de Pacientes Adultos e Idosos.

24-MÉDICO CARDIOLOGISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Aspectos Preventivos das Doenças Cardiovasculares. Diagnóstico das Doenças Cardiovasculares Comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Tratamento das Doenças Cardiovasculares Comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Achados da História Natural e Exame Físico das Doenças Comuns de Pacientes Idosos. Aspectos Éticos e Bioéticos no Atendimento de Pacientes Idosos.

25 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Avaliação Pré-operatória em Pacientes Adultos e Idosos. Técnicas Cirúrgicas das Doenças Comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Diagnóstico das Patologias Cirúrgicas Comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Achados da História Natural e Exame Físico das Doenças Comuns de Pacientes Adultos e Idosos. Aspectos Éticos e Bioéticos no Atendimento de Pacientes Adultos e Idosos.

26 - MÉDICO PEDIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

27-MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Aspectos Preventivos das Doenças Mentais. Diagnóstico das Doenças Mentais comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Tratamento das Doenças Mentais comuns em Pacientes Adultos e Idosos. Achados da História Natural e Exame Físico das Doenças Comuns de Pacientes Idosos. Aspectos Éticos e Bioéticos no Atendimento de Pacientes Idosos.

28 - MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica. Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para

promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

29 - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Realizar exames ultrassonográficos gerais e obstétricos; emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais; participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade.

30 - CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos; realizar o tratamento integral, no âmbito básico para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; capacitar as Equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário.

31 - ATENDENTE DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO

Noções gerais sobre atendimento ao público. Higiene e limpeza. Utilização de materiais dentários. Saúde bucal e profilaxia. Arcadas dentárias (adulto e criança). Estrutura do dente. Montagem de instrumental clínico. EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos. Materiais usados para restaurações. "Registro de Dados (Anamnese)."

32 - MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR)

Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes.

33 - SERVENTE DE PEDREIRO

Executar tarefas manuais simples na construção civil.

34 - PSICÓLOGO

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, e laborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

35 - PROFESSOR (PEDAGOGO, LINGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, INGLÊS, GEOGRAFIA,

FILOSOFIA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA e HISTÓRIA)

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

36 - PEDREIRO

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

37 - PEDAGOGO

Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social.

38 - MOTORISTA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

39 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

40 - ADVOGADO

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

41 - FACILITADOR DE OFICINAS

O Facilitador de Oficina será responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos. Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

42 - CUIDADOR

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio nas diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

43 - COVEIRO

Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à exumação de cadáveres. Executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério.

44 - AGENTE SOCIAL

Acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes; acompanhar as vítimas no Instituto Médico legal; acompanhar adolescentes em cumprimento às medidas sócias educativas em meio aberto. Abordar o usuário conforme metodologia estabelecida no Projeto Operacional e proposta Metodológica do Serviço de Abordagem de Rua; Mapear as áreas de concentração de população de rua, junto com a equipe técnica possibilitando a codificação de novas áreas que forem surgindo decorrente da permanência e frequência no local; Realizar levantamento sócio territorial buscando identificar a dinâmica relacional entre usuários, locais de origem, estado de saúde física e mental, visando subsidiar a equipe técnica e atender às demandas emergenciais dos usuários; Participar do planejamento das ações junto com a equipe técnica; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

45 - EDUCADOR SOCIAL

Atuar em projetos sociais, ter conhecimento da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; ter domínio do Estatuto da Criança e do Adolescente; ter noções fundamentais de direitos humanos; ter sensibilidade para as questões sociais e da juventude; ter conhecimento da realidade do território; boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens; ter noções básicas e domínio da linguagem digital, de forma a desenvolver as atividades voltadas à inclusão digital dos jovens; ter domínio da linguagem oral e escrita de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada) dos jovens, de forma criativa, utilizando diferentes estratégias. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

46 - EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

47 - ELETRICISTA

Instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos eletroeletrônicos; Instalar, manter e restaurar redes de iluminação pública; Realizar manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar atividades Presta serviço e realizar atividades correlatas.

48 - RECEPCIONISTA

Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.

49 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do Município; Participar de e ventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

50 - VIGIA

Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimentos e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem

em danos ao Patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

51 - ORIENTADOR PEDAGÓGICO I e II

O orientador pedagógico, ao lado do diretor escolar, compõe a equipe técnica administrativa encarregada da gestão da unidade escolar em vários itens, mas, principalmente, na questão pedagógica.

52 - DIGITADOR

Profissional capacitado para utilizar o sistema, com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento. Deve ter atenção, percepção, capacidade de trabalho em equipe, ética e guardar sigilo profissional, além de ser organizado e disciplinado.

53 - ENTREVISTADOR

Grafia legível, boa leitura, comunicação, atenção e percepção, capacidade de trabalho em equipe, ter ética e guardar sigilo profissional. Será responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento.

54 - PROCURADOR

Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais do Poder Executivo nos assuntos jurídicos; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do Município; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, demais Secretários ou pelos Órgãos do Município, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, decretos, portarias, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Município; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse do Município; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pelo Poder Executivo sob aspectos jurídicos e legais.

55 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalar software, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra.

56 - FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento

das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VII - REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

À

Coordenação de Eventos - IGE

ASSUNTO: Pedido de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição

Eu, _____ portado da RG:

E inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de pedido de ISENÇÃO do pagamento do valor de R\$ _____ referente à taxa de inscrição do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA**, para o cargo de _____ Código _____, que atendo todos os requisitos exigidos nas normas do certame para pleitear pedido de isenção.

Assumo as consequências desta DECLARAÇÃO, sabendo que eventual má-fé trará a não concessão desta ISENÇÃO, bem como responsabilizações civis e penais.

LOCAL: _____

DATA: ___/___/2018

Assinatura do candidato

Autor da Publicação: JEFFERSON RODRIGUES

Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003.15052018.12.0202018. TOMADA DE PREÇO: Nº 020/2018.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003.15052018.12.0202018. TOMADA DE PREÇO: Nº 020/2018. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, através da Secretaria Municipal de Saúde. Representante: José Mendes Ferreira, **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Acrescer 24,66% ao valor contratual originário o equivalente a R\$ 2.960,00 (dois mil novecentos e sessenta reais). **DATA DA ASSINATURA:** 12/09/2018 **CONTRATADO:** COMERCIAL VIDAL - A.J. SOUSA VIDAL - ME, TV.

CLODOMIR CARDOSO, 150, CENTRO, SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO - MA/65.900-000, **CNPJ:** 11.689.584/0001-70 **Inscrição Est.** 123286280, **REPRESENTANTE:** Antonio José Sousa Vidal. **BASE LEGAL:** § 1º art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. José Mendes Ferreira. Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: Jonas Almeida Nascimento Silva

Prefeitura Municipal de São Felix de Balsas

PORTARIA Nº 158/2018

PORTARIA Nº. 158/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, KEILA MARIA BORGES FERREIRA, Agente Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 159/2018

PORTARIA Nº. 159/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, SEBATHIANA GUILHERME LEAL, Auxiliar de Serviços Gerais.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 160/2018

PORTARIA Nº. 160/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, ROSIVAM DUARTE DA SILVA COSTA, Auxiliar Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 161/2018

PORTARIA Nº. 161/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, ANA FELIX MARTINS SANDES, Agente Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 162/2018

PORTARIA Nº. 162/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, PATRICIA FERREIRA AMANCIO, Auxiliar Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 163/2018

PORTARIA Nº. 163/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, ALANA MARIA ALVES DE OLIVEIRA, Conselheira Tutelar.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 164/2018

PORTARIA Nº. 164/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, ANA LUCIA MARTINS MENDES, Digitador.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 165/2018

PORTARIA Nº. 165/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, EVANILDA MACEDO DA SILVA, Técnica de Enfermagem.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 166/2018

PORTARIA Nº. 166/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, MARIA RAIMUNDA FERREIRA CARREIRO, Agente de Endemias.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 167/2018

PORTARIA Nº. 167/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, HELEN MELO HOLANDA MARTINS, Nutricionista.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 168/2018

PORTARIA Nº. 168/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, RAILENE GOMES COSTA, Agente Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 169/2018

PORTARIA Nº. 169/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, MARIA IVONE CARVALHO MARTINS, Agente Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 170/2018

PORTARIA Nº. 170/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, TEREZINHA DE JESUS BARROS COSTA, Agente Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 171/2018

PORTARIA Nº. 171/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, LUCIMAR DE OLIVEIRA MENDES, Técnica de Enfermagem.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 172/2018

PORTARIA Nº. 172/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, MARIA ARLETE DE SOUSA, Técnica de Enfermagem.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 173/2018

PORTARIA Nº. 173/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, ELVES PEREIRA TIMOTEO, Auxiliar Administrativo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 174/2018

PORTARIA Nº. 174/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, JUDAS TADEUS MACEDO COELHO, Vigia.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 175/2018

PORTARIA Nº. 175/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, MAURICIO BOTELHO DOS SANTOS, Agente Comunitário de Saúde.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 176/2018

PORTARIA Nº. 176/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, JOÃO CRISOSTOMO FERREIRA RAMOS, Auxiliar de Serviços Gerais.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 177/2018

PORTARIA Nº. 177/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, ARLAN DE MIRANDA BRITO, Agente de Portaria.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA Nº 178/2018

PORTARIA Nº. 178/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018,

referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, DERMEVAL FERREIRA SOBRINHO, Vigia.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA N° 179/2018

PORTARIA N°. 179/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, ao servidor, JOSE DO CARMO MARTINS OLIVEIRA, Motorista.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

PORTARIA N° 180/2018

PORTARIA N°. 180/2018, DE 24 DE JULHO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, etc.,

RESOLVE:

CONCEDER 30(trinta) dias de férias de 01/07/2018 a 31/07/2018, referente ao período aquisitivo 2017/2018, a servidora, Luzia Ferreira Botelho, Auxiliar de Administração.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, publique-se e dê-se ciência.

Secretaria Municipal de Administração de São Felix de Balsas, Em dia 24 de Julho de 2018.

João Martins Pontes

Secretário Municipal de Administração

Autor da Publicação: Alex Martins Silva

Prefeitura Municipal de São Francisco do Brejão**LEI MUNICIPAL Nº 285/2018 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 550.000,00 JUNTO A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA 2018 DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO**

LEI MUNICIPAL Nº 285, de 17 de setembro de 2018. DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 550.000,00 JUNTO A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA 2018 DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do art. 82, inc. III, da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: **Art. 1º - Fica aberto da Contadoria Geral do Município de São Francisco do Brejão o Crédito Adicional Especial objetivando a inserção junto a Lei Orçamentária Anual - LOA - 2018, Lei nº 240/2017 na Unidade Orçamentária, Ações e Elementos da Despesa conforme abaixo aduzidas:**

ÓRGÃO: 13 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO - FMS			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
AÇÃO: 10.512.0611.1-213 - Implantação/construção de módulos sanitários domiciliares			
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FT	VALOR R\$
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	OR	550.000,00
TOTAL GERAL DO CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL			550.000,00

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Especial descrito no Art. 1º desta Lei, será utilizado recursos de anulação das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 13 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO - FMS			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
AÇÃO: 10.301.0126.1-025 Construção de Academias de Saúde			
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FT	VALOR R\$
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	OR	150.000,00
AÇÃO: 10.302.0210.2-069 Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU			
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FT	VALOR R\$
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	OR	42.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	OR	38.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	OR	100.000,00
AÇÃO: 10.302.0126.1-186 Aquisição de Unidades Móveis de Saúde (ambulância)			
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FT	VALOR R\$
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	OR	180.000,00
AÇÃO: 10.301.0126.2-061 Manutenção da Atenção Básica a Saúde PAB Fixo			
NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	FT	VALOR R\$
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	OR	40.000,00
TOTAL GERAL DA ANULAÇÃO			550.000,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus feitos a partir de 1º de Agosto de 2018, revogando-se as disposições em contrário. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO/MA, 17 DE SETEMBRO DE 2018. ADÃO DE SOUSA CARNEIRO** PREFEITO MUNICIPAL

Autor da Publicação: José Ferreira Mendes Júnior

Prefeitura Municipal de Tuntum**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2018 - SRP**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 01 de outubro de 2018, às 09:00 (nove) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411,

Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, para registro de preços destinado Contratação de empresa confecção e fornecimento de roupas, uniformes, camisetas para as diversas Secretarias da Administração Municipal e Fundos Municipais de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003 e 004/2014, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº.

8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. Tuntum/MA, 17 de setembro de 2018. Christoffy Francisco Abreu Silva – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2018 - SRP

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 01 de outubro de 2018, às 11:00 (onze) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, para registro de preços destinado Contratação de empresa para locação de veículos para as diversas secretarias da Administração Municipal de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003 e 004/2014, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. Tuntum/MA, 17 de setembro de 2018. Christoffy Francisco Abreu Silva – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2018 - SRP

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 01 de outubro de 2018, às 14:00 (quatorze) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, para registro de preços destinados Contratação de empresa para a confecção de placas, adesivos, banner, convites, folders, pintura de faixas e fachadas em prédios públicos para as diversas Secretarias da Administração Municipal de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003 e 004/2014, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. 17 de setembro de 2018. Christoffy Francisco Abreu Silva – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2018 - SRP

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 01 de outubro de 2018, às 16:00 (dezesseis) horas, na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum - MA, fará realizar Licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, para registro de preços destinado a aquisição de combustíveis (óleo diesel e gasolina) ao abastecimento de veículos pertencentes à frota das diversas Secretarias da Administração Municipal de Tuntum/MA, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos Municipais nº. 003 e 004/2014, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Municipal nº. 767/2010 e subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações. Informa, que diariamente, das 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, o Edital e seus anexos estão à disposição no site oficial, página: www.tuntum.ma.gov.br ou na sede da CPL, no mesmo local, onde serão também fornecidos elementos, informações e outros esclarecimentos sobre a Licitação ou pelo e-mail: cpl-tuntum-ma@hotmail.com e obtido mediante o recolhimento da importância de R\$ 20,00 (vinte reais), através de DAM. Tuntum/MA, 17 de setembro de 2018. Christoffy Francisco Abreu Silva – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2018-CPL

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 04 de outubro de 2018, às 09:00 (nove) horas, abertura do Edital de Chamada Pública nº. 001/2018, para aquisição de gêneros alimentícios, através de Grupos Formais de Agricultores Familiares para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, nos moldes da Lei nº. 11.947/2009 e Resolução nº. 038/2009 de 16/07/2009 (FNDE), Lei nº. 8.66/93 Art. 24. O Edital poderá ser retirado diretamente na Sala da Comissão de Licitação, na Rua Frederico Coelho nº. 411, Centro, na cidade de Tuntum/MA no período de 17/09 a 03/10/2018, no horário de 08:00 (oito) às 12:00 (doze) horas, de segunda a sexta-feira. Tuntum/MA, 17 de Setembro de 2018. Christoffy Francisco Abreu Silva – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

Prefeitura Municipal de Tutóia

DECRETO Nº. 018/2018

DECRETONº. 018/2018.

Dispõe sobre incentivo ao esporte amador e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de incentivar a prática do esporte amador, e

CONSIDERANDO a qualidade do Beach Soccer praticado no Município de Tutoia, com reconhecimento nacional e internacional,

DECRETA:

Art. 1º. Fica o Município de Tutoia autorizado, conforme previsão na Lei Municipal nº. 244/2018 - LOA, a custear despesas com transporte (Tutoia/MA - João Pessoa/PB - Tutoia/MA) das atletas da Seleção Feminina de Beach Soccer que irão participar do Campeonato Brasileiro de Beach Soccer Feminino 2018 - Norte Nordeste, no valor de R\$ 3.480,00 (três mil quatrocentos e oitenta reais).

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Município de Tutoia, Estado do Maranhão, em 17 de setembro de 2018.

ROMILDO DAMASCENO SOARES

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: Gean Nunes Oliveira

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	Tue Sep 18 06:00:30 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)