



# MUNICÍPIO DE BOM JARDIM-MA

## DIÁRIO OFICIAL @ DOM

**Poder Executivo**

Conforme Lei Municipal nº 650, de 30 de Março de 2017.

05 de Março de 2020

Ano IV – Edição 411

Página 1 de 42

### SUMÁRIO

Edital/Concurso.....	01
Licitação.....	28
Portarias.....	29

### PREFEITURA DE BOM JARDIM

#### EDITAL Nº 01/2020 CONCURSO PÚBLICO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**, Estado do Maranhão, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, da legislação municipal, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de vagas no quadro de pessoal do município de Bom Jardim, e será executado sob a responsabilidade do Instituto Legatus, contratado nos termos da Lei nº 8.666/93.

1.1.1. À Comissão Organizadora do Concurso incumbirá acompanhar todos os atos do certame, fiscalizando o cumprimento deste Edital.

1.2. Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao regime estatutário.

1.3. Não havendo candidatos aprovados para o preenchimento de todas as vagas oferecidas, a Prefeitura Municipal de Bom Jardim poderá reabrir novo edital para o provimento das vagas remanescentes.

1.4. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e funcionários do Instituto Legatus, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

1.5. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à Prefeitura Municipal de Bom Jardim-MA, situada na Av. Jose Pedro Vasconcelos, S/N, Centro, em Bom Jardim-MA.

1.6. Quaisquer esclarecimentos sobre o edital deverão preferencialmente ser obtidos por meio de formulário de contato disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

#### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. Todos os candidatos serão submetidos à prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

2.2. Os candidatos aos cargos de professor, com escolaridade mínima de nível superior, serão ainda submetidos à avaliação de títulos, de caráter classificatório.

2.3. OS candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil Indígena, com lotação em aldeias indígenas (códigos 56 a 59 da Tabela II), serão submetidos à prova oral, de caráter eliminatório.

2.3. A prova escrita objetiva será realizada no município de Bom Jardim-MA.

2.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para aplicação das provas na cidade relacionada no subitem 2.3, o Instituto Legatus se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

2.4. Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do município de Bom Jardim-MA.

#### 3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas de ampla concorrência e reservadas a pessoas com deficiência (PcD), os requisitos mínimos de escolaridade, a remuneração e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.

3.2. Os vencimentos básicos iniciais estabelecidos nas Tabelas I, II e III do Anexo I podem ser objeto de vantagens, como adicionais e gratificações, nos termos estabelecidos na legislação municipal.

3.3. As atribuições dos cargos são aquelas definidas no Anexo IV deste Edital.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- ter sido aprovado e classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, prática de improbidade administrativa



qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

g) não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indiretamente, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação;

h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio, e, se casado(a), a do cônjuge;

i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

j) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;

k) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

l) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Prefeitura Municipal.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Após a convocação e antes da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o concurso público encontrar-se-ão abertas no período de **09 DE MARÇO A 06 DE ABRIL DE 2020**, e terão os seguintes valores:

a) R\$ 72,00 (setenta e dois reais) para os cargos de nível fundamental;

a) R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) para os cargos de nível médio, e;

b) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível superior.

5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e/ou do Instituto Legatus.

5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

5.2. Será admitida inscrição para mais de um cargo, devendo o candidato observar a compatibilidade de horário para a realização da prova objetiva, nos termos do subitem 8.1.

5.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), observando o seguinte:

a) acessar o citado endereço eletrônico a partir das **10h00min do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 06 de abril de 2020**;

b) clicar no ícone “Inscrições Online”, selecionar o concurso público no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em “Inscrição”;

c) preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone “Finalizar Inscrição”.

d) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato.

e) Efetuar o pagamento, **até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição**, do boleto referente à taxa de inscrição, em espécie ou por meio eletrônico.

5.4. Antes de confirmar sua inscrição, o candidato deverá conferir seus dados. **Caso verifique, posteriormente, qualquer incorreção em seus dados, ele deverá solicitar a retificação por meio do “Formulário de Contato” disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), onde deverá informar seu nome completo, CPF, e-mail, telefone e o dado a ser corrigido.**

5.4.1. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, solicitações de alteração de opção de cargo.

5.4.2. Caso o candidato deseje concorrer a um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu anteriormente, deverá fazer uma nova inscrição.

5.5. A Prefeitura Municipal de Bom Jardim e o Instituto Legatus não se responsabilizam por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

5.6. Todos os candidatos inscritos no período indicado no subitem 5.1 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as 23h59min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site do Instituto Legatus.

5.6.1. O pagamento da taxa de inscrição após as 23h59min do primeiro dia útil após o prazo de encerramento das inscrições, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

5.6.2. Não será aceito, como comprovação do pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.7. **Em até 72h após o encerramento do período de inscrição, a confirmação da inscrição pelo candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), no link “Confirmação de Inscrição”, disponível na página inicial do site.**

5.8. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

5.9. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público, ou ainda a devolução da taxa de inscrição em razão de desistência do candidato em participar do certame.



5.10. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.11. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

5.12. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, ou ainda o descumprimento de normas deste edital.

5.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em caso de desistência do candidato em participar do certame.

5.14. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do concurso público.

5.15. Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, salvo para o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, devendo este inicialmente efetuar o procedimento descrito no subitem 5.3 e, em seguida, acessar o endereço eletrônico <https://isencoes.institutolegatus.com.br/>, até o dia **13 de março de 2020**, em que deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Informar seu número de CPF e selecionar a inscrição para a qual deseja solicitar isenção;

b) Preencher o formulário disponível, informando corretamente seu nome completo, Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico, data de nascimento, número do RG, data de expedição do RG, órgão expedidor do RG e nome da mãe;

c) Enviar, pelo sistema, em formato .pdf ou .jpg, cópia digitalizada e legível da Carteira de Trabalho (cópia da primeira página com os dados de identificação e cópia da página com a data de saída do emprego e da página subsequente em branco) ou declaração com fé pública por escrito, atestando estar desempregado;

d) Enviar, pelo sistema, em formato .pdf ou .jpg, cópia digitalizada e legível do documento de identificação, dentre os elencados no subitem 9.2 do presente edital.

5.15.1. O Instituto Legatus consultará o Sistema de Isenção de Taxa de Concurso Público-SISTAC, do Governo Federal, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.15.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torna-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentação, ou não observar a forma e os prazos estabelecidos no subitem 5.15.

5.15.3. Será concedida isenção para apenas um dos cargos do concurso. Caso o candidato faça mais de uma solicitação, será considerada, para análise, aquela feita por último.

5.15.4. A resposta acerca do pedido de isenção será disponibilizada no endereço eletrônico

[www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), no prazo indicado no Cronograma do Concurso, cabendo recurso em caso de indeferimento.

5.15.5. O candidato que não obtiver deferimento do respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição, deverá consolidar sua inscrição, imprimindo a 2ª via e efetuando o pagamento do boleto bancário até o prazo indicado no subitem 5.3, "e".

5.15.6. Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no concurso a que se refere este Edital.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

6.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no concurso público. O candidato com deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.

6.2.1. Do total de vagas para cada cargo, e das nomeações a serem feitas durante o prazo de validade do concurso público, além daquelas vagas apontadas nas Tabelas I e II, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência - nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 084/05, de 27 de setembro de 2005 - desde que apresentem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.2.2. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas resultar número fracionado, este deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo/código.

6.2.3. O candidato que desejar concorrer como pessoa com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar o laudo médico (cópia digitalizada) até **03 de ABRIL de 2020**, impreterivelmente, para o **INSTITUTO LEGATUS**, cópia digitalizada em formato PDF para o e-mail [laudo@institutolegatus.com.br](mailto:laudo@institutolegatus.com.br), com os seguintes dizeres no campo "assunto": Laudo Concurso Bom Jardim-MA".

6.2.3.1. O laudo original será exigido pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim por ocasião da nomeação da pessoa com deficiência aprovada no certame.

6.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá também requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.



6.4. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

6.5. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao Instituto Legatus, por meio de formulário eletrônico ("Recursos") disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

6.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

6.6.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Legatus através do e-mail [atendimento@institutolegatus.com.br](mailto:atendimento@institutolegatus.com.br), ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.2.3 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, poderão ser submetidos à avaliação de deficiência biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, nos termos do art. 2º, § 1º e incisos da Lei nº 13.416/2015.

6.8. A classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.9. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

6.10. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

## 7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva poderá solicitar esta condição conforme previsto no Decreto nº 3.298/99 e no Decreto nº 9.508/2018.

7.2. Para solicitar o atendimento especial, o candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento especial e enviar laudo médico em formato pdf ou jpg, até 03 de abril de 2020, impreterivelmente, para o e-mail [laudo@institutolegatus.com.br](mailto:laudo@institutolegatus.com.br), com os seguintes dizeres no campo "assunto": "Concurso BOM JARDIM – Atendimento Especial".

7.2.1 O laudo médico deverá ser legível, emitido há, no máximo, 12 meses da data de inscrição do concurso público. Nele, deverá constar o nome completo do candidato, o diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação de Atendimento Especial, com código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID10). Também deverão constar a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**7.2.2 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o laudo médico, envia-lo fora do prazo, ou não cumprir os procedimentos estabelecidos no subitem 7.2, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.**

7.2.3 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 7.2.1 deste edital. O Instituto Legatus poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação, pelos Correios, para a confirmação da veracidade das informações.

7.3 O candidato com deficiência comprovada por meio do laudo médico, conforme item 7.2 e seus subitens, poderá solicitar:

7.3.1 No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte Arial, tamanho 16), ou prova em braille, ou ledor.

7.3.2 No caso de deficiência auditiva: intérprete de libras.

7.3.2.1 Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único, que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

7.3.3 No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor.

7.3.4 No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.

7.4 O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá enviar, para o e-mail [atendimento@institutolegatus.com.br](mailto:atendimento@institutolegatus.com.br), em formato pdf ou jpg, justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido no subitem 7.2.

7.5 Candidatos acometidos de doenças ou acidentes pessoais que limitem sua capacidade integral para realização das provas e que não as tiverem comunicado ao Instituto Legatus, por inexistirem os fatos durante o período de inscrição, deverão fazê-lo por mensagem ao e-mail [laudo@institutolegatus.com.br](mailto:laudo@institutolegatus.com.br). A mensagem, sob o título "Concurso Bom Jardim – Atendimento Especial", deve ser enviada em até 5 dias úteis antes da realização da prova. O candidato deverá anexar laudo médico ou parecer nos termos dos subitens 7.2.1 e 7.4 deste edital.

7.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no ato da inscrição:

a) assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s):

b) enviar, para o e-mail [laudo@institutolegatus.com.br](mailto:laudo@institutolegatus.com.br) em formato pdf ou jpg, a imagem d



nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá encaminhar um documento emitido pelo médico, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.6.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança. Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.

7.6.2. O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.

7.6.3. A candidata lactante que não observar ao disposto no subitem 7.6, alínea “b”, ou não levar acompanhante adulto, não realizará a prova. O Instituto Legatus não disponibiliza acompanhante para a guarda de criança.

7.6.4. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação e outros cuidados maternos no tempo de duração da prova.

7.6.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos no subitem 9.13 deste edital, durante a realização da prova do certame.

7.7. As condições solicitadas de atendimento especial na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.8. Em nenhuma hipótese o Instituto Legatus atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.

7.9. Candidatos portadores de doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Legatus, por inexistir a doença na data de inscrição, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico atendimento@institutolegatus.com.br tão logo a condição seja diagnosticada.

7.9.1. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

7.10. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto Legatus acerca da situação, nos moldes do subitem 7.2 deste Edital.

7.11. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá especificar a solicitação no pedido de atendimento especial quando do preenchimento do formulário de inscrição e enviar, em formato pdf ou jpg, a imagem do CPF e do documento de identidade para o e-mail

atendimento@institutolegatus.com.br, com a mensagem no campo “assunto”: “Concurso BOM JARDIM – Nome Social”.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova escrita objetiva será realizada na data prevista de **24 DE MAIO DE 2020**.

8.1.1. Serão aplicadas no turno da manhã as provas para os cargos de níveis superior e fundamental.

8.1.2. Serão aplicadas no turno da tarde as provas para os cargos de nível médio.

8.2. Os locais e horários para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.institutolegatus.com.br, na data estipulada no Anexo II (Cronograma) deste Edital.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.4. A Prova Escrita Objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com até 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.5. As questões da prova escrita objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

8.6. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de: Médico, Médico Plantonista, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Assistente Social, Cientista Agrário, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Pesca, Tecnólogo em Alimentos, Professor de Educação Infantil Indígena, Professor de Educação Infantil, Professor do 1º ao 5º Ano, Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Fiscal de Posturas, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico Agropecuário, Técnico em Radiologia, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde.

TABELA IV

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PE SO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
Raciocínio Lógico - Matemático	05	2	10	Sem exigência	
Noções de Informática	05	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

8.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de: 6º ao 9º Ano – Português, Professor do



Ciências, Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática, Professor do 6º ao 9º Ano – Inglês e Psicopedagogo:

TABELA V

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PE SO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
Noções de Informática	05	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Pedagógicos	05	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

8.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões, o peso atribuído a cada disciplina e a exigência de acerto mínimo aos cargos de Motorista, Auxiliar Operacional de Serviços Gerais e Vigia:

TABELA VI

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PE SO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
Raciocínio Lógico - Matemático	05	2	10	Sem exigência	
Atualidades	05	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Específicos e Locais	20	3	60	36 pontos	

8.7. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos nas Tabelas IV, V e VI, acima, serão considerados “não classificados” no concurso público e não terão classificação.

8.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

## 9. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de quarenta e cinco minutos do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial do município de Bom Jardim, munido de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente, do cartão de inscrição e do documento de identidade original.

9.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de

Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

9.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.2 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso público.

9.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.4.1. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.5. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) Em caso de emergência médica, o candidato deverá comunicar o fato ao Fiscal, que poderá, excepcionalmente, autorizar a saída de sala do candidato, devidamente acompanhado;

c) somente após decorrida **uma hora** do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e sua Folha de Respostas ao fiscal de sala, e retirar-se da sala de prova, sem levar o caderno de questões ou qualquer anotação, inclusive no que concerne às suas respostas às questões, observado o disposto no subitem 11.9;

d) o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, será eliminado do concurso público, devendo o fiscal de sala proceder ao devido registro na Ata de Aplicação da Prova;

e) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma sem autorização;

f) **o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões trinta minutos antes do horário para o término da prova.**



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

9.6.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.6.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de aplicação da prova. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.

9.7. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento, a saída da sala de aplicação antes do horário permitido ou sem autorização do Fiscal implicará na eliminação automática do candidato.

9.7. O Instituto Legatus poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

9.7.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de sua Folha de Respostas.

9.7.2. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da prova da respectiva sala.

9.8. O candidato é responsável, ao receber a sua Folha de Respostas, pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, cargo a que concorre e o número de seu documento de identidade.

9.8.1 Em caso de incorreção em qualquer um de seus dados, o candidato deverá informar ao Fiscal de Sala, que procederá ao registro da incorreção em formulário específico.

9.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

9.10. Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.

9.11. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções da Folha de Respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de telefone celular, tablet, fones de ouvido, relógio de qualquer tipo, máquinas calculadoras, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou de transmissão, inclusive códigos e/ou legislação.

9.14. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando quaisquer dos itens mencionados no subitem anterior.

9.14.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não-reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o local de provas.

9.14.2 Caso o candidato guarde no envelope qualquer aparelho eletrônico, este deverá ser mantido desligado, sob pena de eliminação do candidato em caso de emissão de qualquer sinal sonoro ou mesmo vibração.

9.14.3 Será igualmente eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não comparecer ou chegar atrasado, independentemente do motivo alegado, nos locais de aplicação da prova objetiva;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- d) perturbar, de qualquer forma, a aplicação das provas objetivas;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local da prova antes de decorridas uma hora do seu início;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões ou na Folha de Respostas;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura na lista de frequência;
- l) não permitir ser submetido ao detector de metal, exceto de acordo com o disposto no subitem 6.5;
- m) não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas;
- n) deixar de assinar a lista de frequência ou a folha de respostas;
- o) for surpreendido portando qualquer anotação, inclusive no que concerne às respostas da prova em papel que não seja o próprio Caderno de Questões ou a Folha de Respostas;
- p) deixar de devolver ao fiscal de sala sua Folha de Respostas.



9.15. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato deverá, **sob pena de eliminação**, dirigir-se, antes do início da aplicação da prova, à coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante “Termo de Acautelamento de Arma de Fogo”, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

9.16. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.

**9.17. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.**

9.18. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, entregar ao fiscal a sua Folha de Respostas, bem como o Caderno de Questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.5, alínea “f”.

9.19. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.

9.19.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, probabilístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, sem prejuízo da adoção das medidas criminais cabíveis.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Os candidatos aos cargos de professor serão submetidos à avaliação de títulos, de caráter classificatório, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.2. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos a cargos de professor que atingirem as pontuações mínimas estabelecidas nas Tabelas V e VI deste Edital, e que tenha obtido classificação até o 6º (sexto) lugar na classificação geral e até o 2º (segundo) lugar entre os inscritos como pessoa com deficiência.

10.2.1. Por ocasião da convocação para a avaliação de títulos serão considerados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 13 deste Edital.

10.3. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos:

**TABELA VII**

ITEM	TITULAÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	4,0	4,0
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	01	3,0	3,0
3	Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, devidamente registrada no e-MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	03	1,0	3,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				10,0

10.4. Os títulos deverão ser encaminhados conforme instruções a serem estabelecidas quando da publicação do Edital de Convocação para Prova de Títulos.

10.5. Os títulos deverão ser entregues na forma de cópias autenticadas em cartório, juntamente com os diplomas que comprovem a escolaridade mínima exigida para cada cargo.

10.6. Para a comprovação dos títulos relacionados nos itens 1 e 2 da Tabela VII, somente serão aceitos Diplomas devidamente registrados, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. No caso de Diplomas obtidos no exterior, estes, obrigatoriamente, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20.12.1996, e da Resolução CNE/CES nº 01, de 03.04.2001.

10.7. Os certificados de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização, expedidos por instituições de ensino superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, deverão obedecer ao disposto na Resolução CNE nº 1, de 6 de abril de 2018.

10.8. Não serão aceitas declarações, históricos ou certidões de conclusão de disciplinas para comprovação dos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 da Tabela VII, tampouco certificados para os títulos relacionados nos itens 1 e 2.

10.9. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## 11. DA PROVA ORAL

11.1. A prova oral, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos ao cargo de Professor



Infantil Indígena, a fim de verificar sua fluência na língua Tentehar/Guajajara, tronco linguístico Tupi Guarani.

11.2. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos a cargos de professor que atingirem as pontuações mínimas estabelecidas na Tabela IV deste Edital, e que tenha obtido classificação até o 6º (sexto) lugar na classificação geral e até o 2º(segundo) lugar entre os inscritos como pessoa com deficiência, caso haja, observados os critérios de desempate.

11.3. Os candidatos deverão apresentar-se à Comissão Organizadora 30 (trinta) minutos antes do início da realização das provas orais, permanecendo isolados e incomunicáveis, em local adequado, até a chamada para a respectiva prova.

11.4. A arguição da prova oral será realizada por banca composta por três membros, em que cada examinador procederá à arguição do candidato para verificar o conhecimento da língua Tentehar/Guajajara.

11.5. Na avaliação da prova oral, serão considerados a articulação do raciocínio, a capacidade de expressão e o uso correto do vernáculo.

11.6. Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato.

11.7. Os candidatos não poderão, durante a realização da prova, manter comunicação entre si, utilizar, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou, ainda, fazer qualquer anotação.

11.8. A prova oral será gravada pelo Instituto Legatus para efeito de registro da avaliação.

11.9 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova oral deverá observar procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado preliminar.

11.10. Demais informações a respeito da prova oral constarão de edital de convocação para essa fase.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO RESERVA

12.1. A Nota Final do candidato será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva, adicionada da nota obtida na Avaliação de Títulos, quando houver.

12.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso público.

12.3. Será considerado **Classificado** o candidato que, cumulativamente:

a) Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;

b) Atingir o número mínimo de 36 pontos nas questões de conhecimentos específicos;

c) Para os cargos de professor, estiver classificado até o 6º (sexto) lugar na classificação geral e até o 2º (segundo) lugar entre os inscritos como pessoa com deficiência.

12.4. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 11.3 será considerado **não-classificado** no concurso público, não lhe sendo atribuída classificação final.

12.5. Será considerado **aprovado** o candidato classificado dentro do número de vagas previsto para cada cargo, conforme as Tabelas I e II.

12.6. Formarão **CADASTRO RESERVA** os candidatos classificados e não aprovados dentro do número de vagas para cada cargo, podendo ou não ser convocados para investidura dentro do período de validade do concurso, conforme a conveniência e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

12.6.1 Os candidatos que comporão o cadastro reserva podem ou não ser convocados para investidura dentro do período de validade do concurso público, conforme a necessidade, conveniência e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

12.7. Os candidatos aprovados e classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais, obedecidos os critérios de desempate.

12.8. A divulgação do resultado preliminar e do resultado final das provas objetivas contemplará a relação dos candidatos classificados e aprovados.

12.8.1. Todos os candidatos poderão realizar consulta a seu "Resultado Individual" por meio de área específica disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), onde estarão disponíveis suas notas em cada uma das disciplinas constantes da prova objetiva.

12.9. O Instituto Legatus disponibilizará consulta à imagem digitalizada da Folha de Respostas dos candidatos em seu site, no link "Resultado Individual", quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por pelo menos 60 dias corridos da data de sua publicação. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos e Locais da prova escrita objetiva;

c) obtiver a maior nota no módulo de Língua Portuguesa da prova escrita objetiva;

d) obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Pedagógicos da prova escrita objetiva, quando houver;

d) obtiver a maior nota no módulo de Noções de Informática da prova escrita objetiva, quando houver;

e) obtiver a maior nota no módulo de Raciocínio Lógico Matemático da prova escrita objetiva, quando houver;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso contra o Resultado dos Pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, contra o Resultado dos Pedidos de Isenção de Pessoa com Deficiência, contra o Gabarito



Prova Objetiva, contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, contra o Resultado da Avaliação de Títulos e contra o Resultado da Prova Oral.

14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do concurso público, sob pena de preclusão.

14.3. Para apresentar recurso, o candidato deverá usar formulário eletrônico próprio ("Recursos"), encontrado no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), respeitando as respectivas instruções. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, Correios ou fora do prazo.

14.4. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), na data prevista no cronograma do certame, estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.4.1. Após a divulgação do gabarito preliminar, os candidatos disporão do prazo estabelecido no cronograma para interposição de recursos, por meio de formulário eletrônico.

14.4.2. Será disponibilizada, na data estabelecida no cronograma edital, a relação das questões cujos gabaritos preliminares foram objeto de recurso, após o que os candidatos disporão de prazo para apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

14.4.2.1 Durante o período de que trata o subitem 13.4.2 deste edital, será possível defender apenas os gabaritos que foram objetos de recurso.

14.4.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.

14.4.4. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.4.5. Após a análise do recurso apresentado contra o gabarito preliminar, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.4.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova escrita objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

14.4.5.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova escrita objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.5. Os recursos apresentados contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva deverão limitar-se a discordância quanto à pontuação obtida ou à aplicação dos critérios de desempate, não sendo aceito, em hipótese alguma, pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim mediante publicação na imprensa oficial, e divulgado na Internet, no site do Instituto Legatus.

15.2. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

15.3. A Prefeitura Municipal de Bom Jardim reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações, dentro do prazo de validade do concurso público, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas por este Edital.

15.4. Os candidatos serão convocados para investidura por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial ou comunicação direta ao candidato.

15.5. É de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Jardim a convocação dos candidatos.

15.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

15.7. O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do item 4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do concurso público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.8. O candidato convocado para investidura não poderá solicitar à Prefeitura Municipal de Bom Jardim reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

16.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este concurso público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), é de inteira responsabilidade do candidato.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do formulário eletrônico disponível na página da internet do Instituto Legatus.

16.4. Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX, à sede do INSTITUTO LEGATUS – CONCURSO PÚBLICO BOM JARDIM – Avenida Senador Arêa Leão, 1622 – Jóquei – Teresina-PI - CEP 64049-110.

16.5. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com o Instituto Legatus, enquanto estiver participando do concurso público, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à: INSTITUTO LEGATUS – CONCURSO PÚBLICO BOM JARDIM – Avenida Senador Arêa Leão, 1622 – Jóquei – Teresina-PI - CEP 64049-110.

16.5.1. Após essa data, a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Mur



Jardim, no endereço: Avenida José Pedro Vasconcelos, s/n, Centro, Bom Jardim/MA, CEP 65.380-000. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Legatus em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

16.7. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.

16.7.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes dele, como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

16.8. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do concurso público são de uso e propriedade exclusivos do Instituto Legatus, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado.

BOM JARDIM-MA, 04 de março de 2020.

**DR. FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**TABELA DE CARGOS, LOTAÇÃO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE MÍNIMOS NECESSÁRIOS, QUANTITATIVO DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL.**

**TABELA I**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	CÓDIGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
				AMPLA	PcD	TOTAL		
Médico	1.	Secretaria de Saúde	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe.	07	01	08	40h	R\$ 6.305,00
Médico Plantonista	2.	Secretaria de Saúde	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe.	02	00	02	24h	R\$ 1.750,00
Cirurgião Dentista – Zona Urbana	3.	Secretaria de Saúde	Curso superior em odontologia e registro	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82

Cirurgião Dentista – Zona Rural	4.	Secretaria de Saúde	Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe.	05	01	06	40h	R\$ 1.898,82
Enfermeiro – Zona Urbana	5.	Secretaria de Saúde	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe.	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82
Enfermeiro – Zona Rural	6.	Secretaria de Saúde	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe.	06	01	07	40h	R\$ 1.898,82
Enfermeiro Plantonista	7.	Secretaria de Saúde	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe.	02	00	02	40h	R\$ 1.898,82
Assistente Social	8.	Secretaria de Saúde	Curso superior em serviço social e registro no conselho de classe.	01	00	01	30h	R\$ 1.898,82
Cientista Agrário	9.	Secretaria de Agricultura Familiar	Curso superior em ciências agrárias, ou agronomia, ou engenharia florestal, ou engenharia ambiental.	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82
Engenheiro Agrônomo	10.	Secretaria de Agricultura Familiar	Curso superior em engenharia agrônoma e registro no conselho de classe.	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82
Engenheiro de Pesca	11.	Secretaria de Agricultura Familiar	Curso superior em engenharia de pesca e registro no conselho de classe.	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82
Tecnólogo em Alimentos	12.	Secretaria de Educação	Curso superior de tecnólogo em alimentos, ou nutrição.	01	00	01	40h	R\$ 1.898,82
Psicopedagogo	13.	Secretaria de Educação	Curso superior em pedagogia, com especialização em	01	00	01	40h	R\$



			psicopedagogia; ou curso superior em psicologia, com especialização em psicopedagogia clínica.						
Professor do 6º ao 9º Ano – Português	14.	Sec. De Educação – Pov. Vila Bandeirante	Licenciatura em letras-português.	0	0	0	40 h	R\$ 2.557,72	
	15.	Sec. de Educação – Pov. São João do Turi		1	0	1			
Professor do 6º ao 9º Ano – Ciências	16.	Sec. De Educação – Pov. Vila Bandeirante	Licenciatura em ciências biológicas, ou ciências da natureza, ou física, ou química, ou educação do campo.	0	0	0	40 h	R\$ 2.557,72	
	17.	Sec. de Educação – Pov. São João do Turi		1	0	1			
	18.	Sec. de Educação – Pov. Gurvia		0	0	0			
	19.	Sec. de Educação – Pov. Rio Azul		1	0	1			
Professor do 6º ao 9º Ano – Matemática	20.	Sec. de Educação – Zona Urbana	Licenciatura em matemática, ou física, ou ciências físicas e biológicas com habilitação em matemática.	0	0	0	40 h	R\$ 2.557,72	
Professor do 6º ao 9º Ano – Inglês	21.	Sec. de Educação – Zona Urbana	Licenciatura em letras-inglês.	0	0	0	40 h	R\$ 2.557,72	

**TABELA II  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	CÓDIGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
				AMPLA	PcD	TOTAL		
Professor do 1º	22.	Secretaria de	Magistério nível	C	0	C		R\$ 2.557,72

ao 5º Ano		Educação – Zona Urbana	médio na modalidade e normal, ou curso de normal superior, ou licenciatura em pedagogia						
	23.	Secretaria de Educação – Povoado Canaã		0	0	0			
	24.	Sec. de Educação – Povoado Sapucaia		1	0	1			
	25.	Sec. de Educação – Pov. Três Olhos D'Água		C	0	C			
	26.	Sec. de Educação – Povoado Santa Luz		0	0	0			
	27.	Sec. de Educação – Pov. São Pedro do Caru		1	0	1			
	28.	Sec. de Educação – Pov. Centro do Nascimento		0	0	0			
	29.	Sec. de Educação – Pov. Vila Bandeira nte		1	0	1			40 h
	30.	Sec. de Educação – Pov. Boa Esperança da Água Preta		0	0	0			
	31.	Sec. de Educação – Pov. Rosário		1	0	1			
	32.	Sec. de Educação – Pov. Vila Bandeira nte		0	0	0			
	33.	Sec. de Educação – Pov. São João do Turi		1	0	1			
	34.	Sec. de Educação – Pov. Barraca Comprida		0	0	0			
	35.	Sec. de Educação – Pov. Boa Esperança		1	0	1			
	36.	Sec. de Educação – Pov. Vila Pimenta		0	0	0			
Professor do 1º	37.	Sec. de Educação	Magistério nível	0	0	0			





			conselho de classe.						
Técnico em Enfermagem – Zona Rural	67.	Secretaria de Saúde	Curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe.	07	01	08	40h	R\$ 1.062,87	
Técnico Agropecuário	68.	Secretaria de Agricultura Familiar	Curso de técnico agrícola ou técnico em agropecuária.	01	00	01	40h	R\$ 1.062,87	
Técnico em Radiologia	69.	Secretaria de Saúde	Curso técnico em radiologia e registro no conselho de classe.	02	00	02	24h	R\$ 1.062,87	
Auxiliar de Consultório Dentário – Zona Urbana	70.	Secretaria de Saúde	Curso de auxiliar de consultório dentário e registro no conselho de classe.	02	00	02	40h	R\$ 1.062,87	
Auxiliar de Consultório Dentário – Zona Rural	71.	Secretaria de Saúde	Curso de auxiliar de consultório dentário e registro no conselho de classe.	05	00	05	40h	R\$ 1.062,87	
Agente de Endemias	72.	Secretaria de Saúde	Ensino médio completo e concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial.	07	01	08	40h	R\$ 1.250,00	
Agente Comunitário de Saúde – Área 01	73.	Secretaria de Saúde	Ensino médio completo e residir na área da comunidade em que for atuar.	08	01	09	40h	R\$ 1.250,00	
Agente Comunitário de Saúde – Área 02	74.			01	00	01			
Agente Comunitário de Saúde – Área 03	75.			02	00	02			
Agente Comunitário de Saúde – Área 04	76.			02	00	02			
Agente Comunitário de Saúde – Área 05	77.			02	00	02			
Agente Comunitário de Saúde – Área 06	78.			02	00	02			
Agente Comunitário de Saúde – Área 07	79.			02	00	02			
Agente Comunitário de	80.			01	00	01			

Saúde – Área 08									
Agente Comunitário de Saúde – Área 09	81.			03	00	03			
Agente Comunitário de Saúde – Área 10	82.			01	00	01			
Agente Comunitário de Saúde – Área 11	83.			03	00	03			
Agente Comunitário de Saúde – Área 12	84.			01	00	01			
Agente Comunitário de Saúde – Área 13	85.			01	00	01			

**TABELA II  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	CÓDIGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
				AMPLA	PcD	TOTAL		
Motorista	86.	Secretaria de Saúde	Ensino fundamental completo e CNH categoria D	05	00	05	40h	R\$ 1.062,87
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	87.	A critério da Administração	Ensino fundamental incompleto	28	03	31	40h	R\$ 1.045,00
	88.	Sec. de Educação – Povoado Santa Luz		01	00	01		
	89.	Sec. de Educação – Pov. Boa Esperança da Água Preta		C	00	C		
	90.	Sec. de Educação – Pov. São João do Turí		01	00	01		
	91.	Sec. de Educação – Pov. Vila Pimenta		02	00	02		
	92.	Sec. de Educação – Pov. Brejo da Luma		01	00	01		
	93.	Sec. de Educação – Pov. Rio Azul		01	00	01		
	94.	Sec. de Educação – Pov. Vila Bom Jesus		01	00	01		
	95.	Sec. de Educação – Pov.		01	00	01		



		Brejo Social							
	96.	Sec. de Educação – Pov. Vila União		0	0	0			
	97.	Sec. de Educação – Pov. Vila Pausada		0	0	0			
	98.	Sec. de Educação – Pov. Vila Nova		0	0	0			
	99.	Sec. de Educação – Aldeia Januária		0	0	0			
	100	Sec. de Educação – Aldeia Tabocal		0	0	0			
	101	Sec. de Educação – Aldeia Areião		0	0	0			
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	102	Sec. de Educação – Aldeia Maçarubá	Ensino fundamental incompleto	0	0	0		40 h	R\$ 1.045,00
	103	Sec. de Educação – Pov. Tirirical		C	0	C			
Vigia	104	A critério da Administração		1	0	1			
	105	Sec. de Educação – Povoado Santa Luz		0	0	0			
	106	Sec. de Educação – Pov. São João do Turi	Ensino fundamental incompleto	0	0	0		40 h	R\$ 1.045,00
	107	Sec. de Educação – Pov. Vila Pimenta		0	0	0			
	108	Sec. de Educação – Pov. Rio Azul		0	0	0			
	109	Sec. de Educação – Pov. Tirirical		0	0	0			

### PARTE 1 – DETALHAMENTO DE ÁREAS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Códigos 69 a 81)

**Área 01 – Zona Urbana**

**Área 02 - UBS:** Antônio Conselheiro. **Microárea:** Vila Nova

**Área 03 - UBS:** Brejo Social. **Microárea:** Vila União, Ponte Preta, Rio Verde, Córrego do Açaí e Matinha.

**Área 04 - UBS:** Cassimiro. **Microárea:** Cassimiro e Santo Antônio do Arvoredo.

**Área 05 - UBS:** Igarapé dos Índios. **Microárea:** Igarapé dos Índios e Canaã.

**Área 06 - UBS:** Vila Novo Jardim. **Microárea:** Água Preta; Bandeira; Cristal 1,2,3,4,5; Cristalândia; Vila Cocal e Brejão.

**Área 07 - UBS:** Oscar. **Microárea:** KM 18 e Boa Esperança.

**Área 08 - UBS:** Santa Luz. **Microárea:** Santa Luz.

**Área 09 - UBS:** Polo do Rosário. **Microárea:** Sapucaia e Rosário.

**Área 10 - UBS:** Tirirical. **Microárea:** Zé Boeiro.

**Área 11 - UBS:** Varig. **Microárea:** Vila Varig, Vila da Pimenta e Jacutinga.

**Área 12 - UBS:** Aeroporto. **Microárea:** Bidula.

**Área 13 - UBS:** Vila Bandeirantes. **Microárea:** Três Olhos D'água.

### ANEXO II CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA PREVISTA
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>09.03 a 06.04.2020</b>
Prazo final para solicitação de isenção	13.03.2020
Resultado da análise dos pedidos de isenção	01.04.2020
Interposição de recurso contra o indeferimento de pedido de isenção	02.04.2020
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	03.04.2020
Prazo final para envio de documentação das pessoas com deficiência	03.04.2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	07.04.2020
Resultado das inscrições deferidas para candidatos concorrentes como pessoa com deficiência	22.04.2020
Interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência	23 e 24.04.2020
Resultado da Análise dos recursos interpostos contra o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência	07.05.2020
Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva através do Cartão de Informação na Internet	19.05.2020
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>	<b>24.05.2020</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	26.05.2020
Apresentação de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	27 e 28.05.2020
Divulgação da relação das questões cujos gabaritos preliminares foram objeto de recurso	29.05.2020
Apresentação de razões para a manutenção do gabarito preliminar das questões que foram objeto de recurso	30 e 31.05.2020
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	16.06.2020
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	Até as 19h de 23.06.2020
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	24 e 25.06.2020
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova objetiva	01.07.2020
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	02.07.2020
Convocação dos candidatos aptos para a Avaliação de Títulos e para Prova Oral	03.07.2020
Prazo para envio dos títulos	10.07.2020
Realização da Prova Oral	26.07.2020
Resultado preliminar da avaliação de títulos e de prova oral	



Recursos contra a pontuação obtida na Avaliação de Títulos e quanto ao resultado da Prova Oral	30 e 31.07.2020
Resultado da análise dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e da Prova Oral	12.08.2020
RESULTADO FINAL	12.08.2020

### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

**CARGOS:** MÉDICO, MÉDICO PLANTONISTA, CIRURGIÃO DENTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO PLANTONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, CIENTISTA AGRÁRIO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO DE PESCA, TECNÓLOGO EM ALIMENTOS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – INGLÊS e PSICOPEDAGOGO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos) Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras – flexões e suas funções textual-discursivas: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfosintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe, de som, de palavras e de pensamento.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (Exceto para os cargos de Professor):** Lógica e raciocínio lógico: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. Tautologias e Contradições. Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. Argumentos: conceito

de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Juros simples e compostos. Probabilidade. Análise combinatória.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Somente para os cargos de Professor):** Aspectos Filosóficos da Educação - o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências pedagógicas na prática escolar brasileira e seus pressupostos de aprendizagem: tendências liberais e progressistas. Aspectos sociológicos da Educação - as bases sociológicas da educação, a educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola/família/comunidade. Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento/aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo. Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo e; a relação aluno/professor. A função social do ensino: os objetivos educacionais, os conteúdos de aprendizagem; as relações interativas em sala de aula: o papel dos professores e dos alunos; a organização social da classe. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

**CARGOS:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRÂNSITO, FISCAL DE POSTURAS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE DE ENDEMIAS e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDÍGENA.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais). Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica oficial (Novo acordo). Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos). Significação, estrutura e formação das palavras. Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Domínio da estrutura morfosintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; concordâncias verbal e nominal; regências nominal e verbal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” emprego dos porquês. Estilística: figuras de sintaxe de palavras e de pensamento.



**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

**CARGOS:** MOTORISTA, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS e VIGIA.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de textos de uso prático no cotidiano. Conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica (Novo acordo); pontuação. Morfologia: flexão e emprego das classes gramaticais. Sintaxe do período simples: os termos da oração. Concordâncias nominal e verbal. Semântica - significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia das palavras.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, valor de um número desconhecido. Triângulos e quadriláteros: ângulos, perímetros e áreas. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.

**ATUALIDADES:** Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de janeiro de 2020 até a data de realização das provas, divulgados na mídia local, estadual e/ou nacional.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL SUPERIOR

**MÉDICO e MÉDICO PLANTONISTA:** Abordagem da família: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças relacionadas ao sistema cardiovascular: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias, valvulopatias, arritmias cardíacas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombooses venosas, choque, acometimento cardiovascular nas doenças

sistêmicas; gravidez e cardiopatia; avaliação de risco cardiovascular; Sistema Respiratório: doenças pulmonares relacionadas às síndromes febris, gripe Influenza, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, abscessos pulmonares, tuberculose, embolia pulmonar, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar, sinusite, otite, amigdalite, neoplasias, tabagismo; Sistema digestivo: doenças gastrointestinais e hepáticas, gastrite, úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colecistopatias, pancreatite, hepatites virais, hepatopatias tóxicas, hepatopatias crônicas, doença diverticular de cólon, neoplasias; Doenças endócrinas e do metabolismo: diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, tireoidites, nódulos tireoidianos, doenças da hipófise e da adrenal, distúrbios das glândulas paratireóides, hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, osteoporose; Doenças reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, lombalgia; Doenças infecciosas e transmissíveis, antibioticoterapia, uso racional de antibióticos; Doenças neurológicas: cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, neuropatias periféricas, encefalopatias, coma, doenças degenerativas e infecciosas do Sistema Nervoso Central; Doenças hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, urticária, onicomicoses; Doenças imunológicas, anafilaxia; Doenças ginecológicas: alteração no ciclo menstrual, doença inflamatória pélvica, leucorreias, prevenção do câncer cérvico-uterino e de mamas, atenção ao pré-natal/parto/puerpério e intercorrências, climatério, planejamento familiar; Doenças renais e do aparelho geniturinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, nefrolitíase, infecções urinárias, próstata, neoplasias, distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Doenças psiquiátricas: surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade, quadros reativos, dependências químicas, alcoolismo. Intoxicações exógenas: medicamentos, domissanitários, agrotóxicos e pesticidas. Doenças ocupacionais. Urgências e emergências clínicas. Indicações e interpretação dos métodos diagnósticos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares; Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária, Fratura de raiz, Abscesso periapical agudo, Alveolite e Cárie de mamadeira; Morfologia interna e abertura coronária; Aspectos microbiológicos em endodontia; Patologia pulpar e periapical; Métodos de diagnóstico; Planejamento do tratamento endodôntico; Tratamento de polpa dentária; Tratamento endodôntico



polpa viva e polpa morta; Preparo do canal radicular; Substâncias químicas auxiliares; Medicação intracanal; Obturação do canal radicular; Uso, manutenção de equipamento e material; Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo; Prevenção – nível ambulatorial e coletivo; Diagnóstico, planejamento e tratamento das deformidades dentofaciais; Ondontopediatria; Terapêutica; Urgências odontológicas; Normas preconizadas pela vigilância sanitária; Dentística; Periodontia; Anatomia Bucal; Pequenas cirurgias - exodontias; Biossegurança. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

#### **ENFERMEIRO e ENFERMEIRO PLANTONISTA:**

Enfermagem Básica: avaliação dos sinais vitais. Sinais e sintomas de disfunções dos sistemas respiratório, cardiovascular, neurológico, gastrointestinal, renal, metabólico e endócrino. Controle da Infecção hospitalar. Exames complementares dos sistemas orgânicos. Métodos e técnicas de esterilização. Medidas de biossegurança. Atendimento às necessidades fisiológicas dos clientes. Processo de cicatrização de feridas. Curativos; Hemoterapia. Processo de enfermagem. Exame físico. Administração e cálculo de medicação. Saúde da Criança: cuidados de enfermagem, imediatos e mediatos, ao RN a termo, pré-termo e pós-termo. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente. Promoção do aleitamento materno. Imunização conforme o PNI. Eventos adversos pós-vacinal. Desnutrição. Desidratação. Gastroenterites. Doenças dermatológicas. Infecções respiratórias agudas e crônicas. Violência e drogas na adolescência. Alimentação infantil. Saúde da Mulher: Anticoncepção. Consulta de enfermagem à mulher. Propedêutica da gravidez. Assistência de enfermagem ao pré-natal de baixo e médio risco. Complicações do período gestacional. Puerpério normal e patológico. Saúde do Adulto, Homem e do Idoso: Cuidados de enfermagem em relação à hipertensão arterial e diabetes mellitus. Cuidados de enfermagem nas afecções cardiovasculares, pulmonares, renais, gastrointestinais, metabólicas, endócrinas e osteoarticulares. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Processo do envelhecimento. Promoção do envelhecimento saudável. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico. Ações de enfermagem em situações de emergência. Saúde Pública: Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Política Nacional de Humanização. Atenção básica e seus princípios. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Doenças emergentes e reemergentes (tuberculose, hanseníase influenza A, leishmaniose visceral e dengue) Doenças infectocontagiosas. DST's. Visita domiciliária. Violência intrafamiliar. Administração: avaliação para melhoria da qualidade da estratégia saúde da família. Liderança em enfermagem. Gerenciamento do serviço de enfermagem. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Divisão de trabalho na enfermagem. Saúde Mental: as ações de saúde mental na atenção básica organizadas por meio dos NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Drogas lícitas e ilícitas. CAPS – Centro de Atenção Psicossocial:

atribuições e objetivos. Modalidades terapêuticas. Doentologia e Legislação de Enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Processo Ético, Transgressões e Penalidades. Entidades de Classe. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**ASSISTENTE SOCIAL:** A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Políticas Sociais Públicas e Privadas. Ética em Serviço Social. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, Pro Jovem, Casa da Família. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. A Pesquisa e a Prática Profissional. O Serviço Social e a Seguridade Social. - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. - Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. - Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. - A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. - Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. - A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989. - O CRAS - Funções, Conceitos e Diretrizes. O CREAS - Funções, Conceitos e Diretrizes. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim-MA.

**CIENTISTA AGRÁRIO:** A evolução da situação de posse e uso da terra no Brasil e a formação do campesinato brasileiro; diferentes teses clássicas sobre a questão agrária brasileira; debate atual sobre reforma agrária e desenvolvimento do campo. Metodologia de avaliação para definição da exploração agrícola e desapropriação de terras: a) fatores intrínsecos: Solo; clima; benfeitorias; culturas. b) fatores extrínsecos: econômicos, sociais e políticos. Solo: Máquinas e técnicas de preparo inicial. constituintes e aspectos físico-químico e adubação. Considerações sobre Ter



Meteorologia e Climatologia. Sistemas de cultivos. Rotações de culturas. Controle de erosão. Avaliação de sistema de produção diversificados em alta e baixa tecnologias. Sistemas orgânicos de produção - Agrícolas biodinâmica, orgânica, alternativa. Propagação de plantas - assexuadamente e sexuadamente. Reguladores de crescimento vegetal. Irrigação e balanço hídrico. Colheita: técnicas e problemas de campo. Noções de zootecnia: origem, características, principais patologias, cruzamento e ciclo reprodutivo de espécies domésticas: bovinos, equinos, suínos, aves, ovinos e caprinos. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim-MA.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. 02. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. 03. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. 04. Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. 05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. 06. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. 07. Horticultura. 08 Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim-MA.

**ENGENHEIRO DE PESCA:** 1. Princípios básicos da sustentabilidade na pesca e na aquicultura de água doce na Amazônia (legislação ambiental relacionada com pesca e aquicultura, noções sobre zoneamento. 2. Elaboração de Projetos na área de piscicultura (princípios para a viabilidade técnica, econômica, ambiental e social). 3. Implantação e execução de projetos na área de piscicultura: Tipos de viveiros, sistema de cultivos, limnologia biótica e abiótica, manejo nutricional e sanitário, espécies mais cultivadas no Amazonas, cálculo de biomassa, reprodução induzida de peixe (matrinxã e tambaqui) 4. Implantação e execução de projetos na área de pesca: cubagem de embarcações e propulsão adequada, diversas artes de pesca e embarcações, localização de cardumes, controle de desembarque, dinâmica de populações pesqueiras, manuseio e conservação da captura ao desembarque 5. Características físico-químicas do pescado, tratamento, processamento, higiene e manipulação do pescado (conservação do pescado no gelo, salga, filetagem, boas práticas de conservação, transporte, propriedades organolépticas, etc.), gelo: produção e tipos, câmaras frigoríficas: dimensionamento, temperaturas e

finalidades. 6. Noções de Gestão do Agronegócio, da administração rural e aspectos recentes do desempenho da pesca/aquicultura. 7. Crédito Rural, elaboração, análise e acompanhamento de Projetos de Pesca e Piscicultura. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim-MA.

**TECNÓLOGO EM ALIMENTOS:** 1. Alimentos e Nutrição. Alimentação; alimentos; nutrientes; características do regime alimentar; nutrição. 2. Matérias-Primas. Origem das matérias-primas; tipos de matérias-primas; diretrizes gerais para a obtenção da matériaprima. 3. Micro-organismos em Alimentos. Características gerais dos micro-organismos; bactérias, leveduras e mofo; curva de crescimento de micro-organismos; fatores que afetam a multiplicação dos micro-organismos; gêneros e espécies mais importantes em alimentos; micro-organismos contaminantes de alimentos; alterações causados por micro-organismos; micro-organismos produtores de aminoácidos, vitaminas e enzimas. 4. Enzimas em Alimentos. Classificação; enzimas aplicadas à indústria de alimentos; tipos de atividades enzimáticas; alterações causadas por enzimas. 5. Principais Constituintes dos Alimentos. Água: propriedades físicas, interação com os solutos, atividade de água, isotermas de sorção de água; lipídeos: ácidos graxos, características dos glicérides e dos fosfolipídeos, propriedades físicas, modificação das gorduras, rancificação auto-oxidativa, rancificação lipolítica, antioxidantes; proteínas: classificação, propriedades funcionais e modificações nas propriedades funcionais; carboidratos: classificação, propriedades físico-químicas e sensoriais dos monossacarídeos, propriedades funcionais dos polissacarídeos, transformação dos carboidratos por ação do calor, principais polissacarídeos, fibra; vitaminas e minerais: perda de vitaminas e minerais durante o processamento, adição de nutrientes aos alimentos. 6. Conservação e Processamento de Alimentos. Conservação pelo calor: comportamento de micro-organismos e enzimas, termorresistência dos micro-organismos, tipos de tratamentos térmicos; conservação pelo frio: refrigeração e congelamento, armazenamento refrigerado e congelado, métodos e equipamentos, descongelamento; conservação pela redução da umidade: evaporação, secagem e liofilização; conservação pelo uso do açúcar; conservação por fermentação; conservação por aditivos; conservação por irradiação; conservação com base na modificação do pH, da atmosfera (modificada e controlada) e da atividade de água; conservação por métodos inovadores; processamento e conservação de frutas, legumes, hortaliças, cereais, carnes, pescados e leite. 7. Aditivos em Alimentos. Definição e legislação; importância do emprego de aditivos; origem e tipos de aditivos; considerações sobre a utilização de aditivos. 8. Embalagem em Alimentos. Tecnologia de embalagens; tipos de materiais de embalagem; embalagens rígidas e semirrígidas; embalagens flexíveis; embalagens contra adulterações; tipos de máquinas seladoras; impressão; interações entre o alimento e a embalagem; considerações ambientais. 9. Enchimento e Fechamento de Recipientes. Recipientes rígidos e recipientes flexíveis; tipos de máquir



embalagens flexíveis; embalagens contra adulterações; rotulagem; conferência de peso; detecção de metais. 10. Fraudes em Alimentos. Fraudes por alteração; fraudes por adulteração; fraudes por falsificação; fraudes por sofisticação. 11. Higiene e Sanitização na Indústria de Alimentos. Higiene na indústria de alimentos; agentes químicos; tecnologia da limpeza e da sanitização; operações de sanitização. 12. Ferramentas de segurança na Indústria de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (PBF); sistema APPCC; sistema de gestão da qualidade e gestão integrada. 13. Operações Unitárias na Indústria de Alimentos. Redução de tamanho de alimentos sólidos (moagem) e líquidos (emulsificação e homogeneização); mistura; modelagem; extrusão; operações de separação e concentração: centrifugação, filtração, extração por prensagem, extração por solventes, concentração por membranas; bombeamento; destilação. 14. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIAS:** Ambiente e recursos naturais: Fatores Abióticos do ambiente - Ar, Água, Rochas e Solo; Os Recursos Naturais e sua Utilização pelo Homem e demais Seres vivos; Noções de Ecologia; Problemas ambientais; Características dos ecossistemas brasileiros. 2) Seres vivos: Propriedades, Nomenclaturas e Classificação dos Seres Vivos; Níveis de Organização dos Seres Vivos; Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Seres Vivos; Noções de Evolução. 3) Corpo Humano: Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Sistemas: Digestivo, Respiratório, Circulatório, Excretor, Locomotor, Sensorial, Nervoso, Endócrino e Reprodutor; Noções de Embriologia e Hereditariedade; Doenças humanas virais, bacterianas e parasitárias; Relação entre Hábitos Alimentares e Comportamentais do Homem e sua saúde; Adolescência e sexualidade. 4) Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos; Estrutura e Propriedades da Matéria; Estados Físicos da Matéria; Transformações da matéria; Elementos Químicos, Substâncias e Misturas; Funções e Reações Químicas; Força e movimento; Fontes, formas e transformação de energia; Calor e temperatura; Produção, propagação e efeitos do calor; As ondas e o som; A luz, magnetismo, eletricidade. 5) Metodologias no Ensino de Ciências e a organização da prática educativa. 6) Noções de astronomia. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PSICOPEDAGOGO:** Fundamentos da Psicopedagogia: Conceitos e histórico. Fundamentos teóricos. Diferença entre atuação clínica e institucional. Psicopedagogia, família e escola. Aspectos legais da Educação Especial. Código de Ética. Educação inclusiva. Teorias da Aprendizagem. Avaliação e intervenção psicopedagógica na escola: Entrevista, observação e registro. Direcionamento e encaminhamentos. Relatório escolar; Técnicas de avaliação na Escola. Atividades direcionadas. Apoio técnico-pedagógico à equipe escolar. Reuniões de pais e espaço informativo. Orientações familiares. Prática de jogos e atividades lúdicas como recurso de intervenção psicopedagógica escolar. Evolução da leitura e da escrita. Processo de alfabetização. Construção do raciocínio lógico matemático. Os Transtornos da Aprendizagem

Específicos: Dislexia, Discalculia e Disgrafia; Desenvolvimento da linguagem. Alterações da linguagem; Implicações no processo de aprendizagem. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA:** PNC's de Matemática. CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais; MATEMÁTICA COMERCIAL: Razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio; CÁLCULO ALGÉBRICO: Polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do 1º e 2º graus, sistema de equações do 1º grau, equações do 2º grau; GEOMETRIA PLANA: Ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras e áreas de figuras planas; MATRIZES. SISTEMAS LINEARES: Discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace; GEOMETRIA ESPACIAL: Estudo de figuras sólidas; GEOMETRIA ANALÍTICA: Estudo da reta, da circunferência e das cônicas; TRIGONOMETRIA: Estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas; PROGRESSÕES: Estudo de P. A. e P.G.; Função afim, linear e quadrática, LOGARÍTIMOS: Propriedades e operações, equações: FUNÇÃO EXPONENCIAL: propriedades e equações; FUNÇÃO MODULAR: Propriedades equações e inequações; ANÁLISE COMBINATÓRIA: Problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações. Probabilidade e Binômio de Newton. POLINÔMIOS. NÚMEROS COMPLEXOS. LÓGICA E RACIOCÍNIO. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS:** 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas. 6. Linguagem oral e linguagem escrita: - Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. - Relações de independência, de dependência e de interdependência; 7. O ensino de leitura e de textos: - Estratégias de leitura. Aspectos



sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 6º AO 9º ANO – INGLÊS:** Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; conceito de gênero textual e de tipo de texto; leitura e gêneros textuais; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência ao texto; relação texto-contexto. Lexicogramática: verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; verbos defectivos; “phrasal verbs”; substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. A construção da oração nos tempos presente, passado, futuro e condicional dos verbos (afirmativa, interrogativa e negativa). Caso genitivo. Preposições. Conjunções coordenativas e subordinativas. Advérbios e locuções Adverbiais. Discurso: discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre e sua função comunicativa no texto. Inglês escrito e falado, inclusive nas novas tecnologias de comunicação. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL MÉDIO

**PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO:** Aspectos conceituais e usos funcionais da escrita, psicogêneses da escrita, fatores psicossociais e linguísticos na aquisição da leitura e da escrita, metodologias da alfabetização. O processo de letramento. DIDÁTICA: Conceito e objeto; objetivos de Ensino; Conteúdo de Ensino; Metodologia de Ensino e Avaliação; Plano e Planejamento. (Componentes do planejamento). O Papel do Professor na sala de aula; O Processo Ensino- Aprendizagem; A Educação como Agente de Mudança. FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS E LEGAIS DO CURRÍCULO: Parâmetros Curriculares Nacionais: Breve Histórico; Princípios e Fundamentos; A Proposta do Ensino Fundamental levando-se em consideração: promoção, repetência e evasão. A Organização da Escolaridade por Ciclo. Organização do Conhecimento escolar; Área e Temas Transversais; Objetivos, Conteúdos e Avaliação; Autonomia e Diversidade; Interação e Cooperação. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO: Administração escolar; Fundamentos sociais e políticos; Natureza do trabalho pedagógico escolar; Relações interpessoais na instituição educativa; Projeto pedagógico escolar. Plano de Desenvolvimento Escolar-PDE. Tendências atuais de gestão escolar. LEGISLAÇÃO DE ENSINO: Diretrizes, Parâmetros, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação - Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto; LDB 9.394/96 e seus dispositivos legais complementares. CONHECIMENTOS SOCIAIS: As Regiões Brasileiras - Aspectos físicos, econômicos e humanos da Região Nordeste; Conhecimentos Básicos de Geografia e História do Maranhão. História do Brasil, da Proclamação da República até os dias atuais. O homem e o meio ambiente. Ecologia. Higiene e saúde e Preservação ambiental. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim. MATEMÁTICA: Números naturais, inteiros e racionais:

operações fundamentais e resolução de problemas que envolvam as quatro operações; Frações numéricas. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. Pensadores da Educação e teorias da Aprendizagem. Psicomotricidade, aprendizagem e desenvolvimento Infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O trabalho com Língua Portuguesa e Matemática no cotidiano infantil. A ludicidade, o jogo, a brincadeira de faz-de-conta, lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. O brincar e o brinquedo. Musicalização. Histórias infantis em sala de aula. O processo educativo em Creche. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. Formas de organização dos conteúdos; os projetos de trabalho. Currículo e Avaliação. As relações interativas em sala de aula. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo. Educação Inclusiva. Ética Pedagógica. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros; Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDÍGENA:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena. Referencial Curricular Nacional para as Escolas Indígenas (Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1998). Decreto Federal nº 6.861/2008 - Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, define sua organização em territórios etnoeducacionais. Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho sobre Povos Indígenas e Tribais (Preâmbulo e Parte I do Decreto federal nº. 5.051/2004). Repertório verbal nas sociedades indígenas: sujeitos monolíngues e bilingues nas comunidades indígenas baianas e a experiência de comunicação entre povos e comunidades. Troncos linguísticos, língua e o fenômeno do deslocamento linguístico: a transição do monolinguismo para o bilinguismo e o esforço para a valorização das línguas indígenas. A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. Pensadores da Educação e teorias da Aprendizagem. Psicomotricidade, aprendizagem e desenvolvimento Infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O trabalho com Língua Portuguesa e Matemática no cotidiano infantil. A ludicidade, o jogo, a brincadeira de faz-de-conta, lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. O brincar e o brinquedo. Musicalização. Histórias infantis em sala de aula. O processo educativo em Creche. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. Formas de organização dos conteúdos; os projetos de trabalho. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo. Educação Inclusiva. Ética Pedagógica. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros; Aspectos



sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/90. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/99 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** 1. Lei nº 9.503/97, de 23/09/1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e suas alterações. 2. Lei nº 12.587/2012, que instituiu as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, e suas alterações. 3. Competências e prerrogativas dos municípios na fiscalização do trânsito. 4. Gestão do Trânsito no Município. 5. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (DENATRAN), Volumes I a VIII. 6. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. 6.1 Resolução Contran nº 780/2019 – Dispõe sobre o novo sistema de placas de identificação veicular. 6.2. Resolução Contran nº 723/2018 - Dispõe sobre uniformização do procedimento administrativo para imposição das penalidades de suspensão do direito de dirigir e da cassação do documento de habilitação. 6.3. Resolução Contran nº 718/2017 - - Regulamenta as especificações, a produção e a expedição da Carteira Nacional de Habilitação e dá outras providências; 6.4. Resolução Contran nº 525/2015 - Dispõe sobre a fiscalização do tempo de direção do motorista profissional. 6.5. Resolução Contran nº 432/2013 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência. 6.6. Resolução Contran nº 396/2011 - Dispõe sobre requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**FISCAL DE POSTURAS:** Noções de Direito Administrativo: Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social.

Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257/2001 e alterações). Lei da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e alterações). Noções de Direito Constitucional: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Bom Jardim. Código de Posturas do Município de Bom Jardim. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim-MA.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** 1. Edificações. 2. Conforto ambiental. 3. Gerenciamento de obras. 4. Instalações prediais. 5. Locação de obras. 6. Patologia das construções. 7. Desenho: Desenho técnico. 8. Eletrotécnica: Eletricidade básica. 9. Informática: Sistemas CAD - desenho auxiliado por computador e AutoCAD. 10. Mecânica: Materiais: características e propriedades. 11. Elaboração de projeto estrutural de edificações. 12. Elaboração de projetos complementares de engenharia. 13. Norma Regulamentadora 8. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração da altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência; parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências, ortopédicas: Vias de transmissão profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e 31 puerpérios: Complicações obstétricas: Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde –doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** 1. In Ecologia e o Papel do Homem no M



Educação Ambiental e Agroecologia. Principais Ecossistemas Terrestres e Aquáticos. 2. Legislação e Conservação dos Recursos. 3. Solos: Perfil, Composição, Propriedades Físicas e Químicas, Gênese e Classificação. Classificação e Aptidão de Uso. Objetivo Terminal: Propriedades Físicas, Químicas e Biológicas dos Solos, Processos e Fatores Pedogenéticos de Sua Formação. Levantamento e Mapas de Solos. 4. Inventário Florestal. 5. Legislação Ambiental de Impacto Ambiental. 6. Monitoramento de Recursos Hídricos. 7. Máquinas Agrícolas. 8. Desenho Técnico e Topografia. 9. Irrigação e Drenagem. 10. Avicultura. 11. Apicultura. 12. Bovinocultura. 13. Ovinocultura. 14. Suinocultura. 15. Olericultura. 16. Culturas Regionais. 17. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. 18. Fruticultura. 19. Manejo Fitossanitário. 20. Jardinocultura. 21. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

**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 a 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. 14. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Microbiologia e Parasitologia: doenças transmissíveis de maior risco na prática odontológica. Controle de infecção: limpeza e desinfecção do meio ambiente; limpeza e desinfecção do equipamento; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; medidas de proteção individual. Material, Equipamentos e Instrumental: preparo de bandeja; materiais dentários de projeção e restauração: indicação, proporção e manipulação; ergonomia: os princípios de ergonomia; manutenção preventiva do equipamento. Higiene Dentária: etiologia da cárie e doença periodontal; métodos preventivos em relação à cárie dentária e doença periodontal.

Odontologia Social: atribuições do ACD. Ética profissional. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**AGENTE DE ENDEMIAS:** Trabalho em equipe de saúde e práticas em saúde da família; Conduta profissional; Princípios e diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde; Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades; Zoonoses: Agentes causadores, Zoonoses emergentes e reemergentes, identificação e controle: leishmaniose, raiva, esquistossomose, Chagas e Cólera; Saneamento ambiental: controle e destinação dos resíduos urbanos e na área rural. Contaminação e Poluição. Abastecimento de Água e Saneamento. Preservação da qualidade da água: SISÁgua. Desinfecção da água armazenada e dos abastecimentos urbanos e rurais; Doenças veiculadas pela água; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Programas de Vacinação Animal; Biossegurança no agente de combate às endemias: medidas de prevenção e controle; uso de EPI. Cubação de depósitos: circular, retangular e triangular (Cálculo de área). Consolidação de Boletins: análise e interpretação de planilhas, soma e cálculo de percentuais. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções básicas de preservação ambiental (ecologia). Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Dengue, Hepatites, Leptospirose, Tuberculose, Meningite, Rubéola, Sarampo, Tétano, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde; Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

**MOTORISTA:** Primeiros Socorros. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização geral. Noções de trânsito; noções básicas



diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito, Segurança no transporte de crianças. Manual de Formação de Condutores Veicular. Lei nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Bom Jardim.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS –**

**AOSG:** Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletroportáteis na cozinha. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

**VIGIA:** Direitos Fundamentais (art. 5º da CF). Crime: conceito, requisitos, autoria, excludentes de ilicitude, lugar e tempo do crime. Legítima defesa. Imputabilidade. Furto, Roubo, Dano. Princípios Penais. Direitos Humanos: terminologia, fundamento, princípios e classificação. Direitos Humanos na História. A dignidade da pessoa humana. Meio Ambiente e Coleta Seletiva de Lixo. Relações Humanas no Trabalho: comunicação, hierarquia, ética, disciplina, higiene e apresentação pessoal. Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual. Sistema de Segurança Pública: órgãos e atribuições. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Armamento e Munição: tipos e classificações. Vigilância: tipos, funções, segurança de instalações, controle de acesso, sigilo, emergências ou eventos críticos. Noções de segurança eletrônica. Princípios básicos de observação. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Bom Jardim.

### **ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à redação de expedientes e atos oficiais, como pareceres, ofícios, memorandos, cartas, etc; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens

de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar a organização de arquivos e seus controles; manter atualizados os registros de estoque; prestar atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a rotina de trabalho da Prefeitura ou ações, programas e projetos do município; executar atividades pertinentes à área de pessoal, como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; preencher formulários, relatórios e outros documentos ou sistemas de informação e cadastro por meio da internet; atuar na área de computação; acompanhar reuniões de trabalho; elaborar e digitar editais licitatórios; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; executar outras tarefas correlatas.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Realizar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania; executar outras tarefas correlatas.

**AGENTE DE ENDEMIAS:** Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a dengue e outras doenças, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão; carregar EPI's, bolsa com equipamentos, dentre outras que demandam resistência física; executar outras tarefas correlatas.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como as concernentes à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; conduzir automóveis utilizados no desempenho de



fiscalização/sinalização/orientação do trânsito, zelando pela conservação dos mesmos; desenvolver todas as atividades afins, especialmente as constantes na legislação pertinente à fiscalização de trânsito.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade biopsicossocial à qual está inserido o indivíduo; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:** Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentação escolar, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; Preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.

**CIENTISTA AGRÁRIO:** Orientar produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; Elaborar e acompanhar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita; Aplicar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município; Atuar na fiscalização sanitária; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; realizar o tratamento integral em saúde bucal, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de saúde bucal; executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO e ENFERMEIRO PLANTONISTA:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e quando necessário, no domicílio; realizar corretamente às áreas prioritárias de i



Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação de Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Planejar, executar e fiscalizar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural; Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias; Elaborar e acompanhar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita; Aplicar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, entre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município; Atuar na fiscalização sanitária; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

**ENGENHEIRO DE PESCA:** Atuar na produção e processamento de organismos aquáticos, como peixes, crustáceos e moluscos; prestar orientação e assessoria técnica nas etapas de criação, reprodução, captura e processamento dos alimentos retirados de águas; realizar pesquisa para novas tecnologias criadoras, transporte e industrialização de produtos aquáticos; proceder ao estudo de técnicas de localização de cardumes e análise do potencial pesqueiro; desenvolver projetos de criadouros de frutos de água doce; realizar o controle sanitário do pescado – através da inspeção da qualidade e conservação – e prestar consultoria a empresas de pesca e comunidades de pescadores, visando aumentar a produção; atuar na conservação dos ecossistemas aquáticos, visando à exploração sustentável dos mesmos; executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL DE POSTURAS:** Adotar providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de

Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; proceder à fiscalização do cumprimento de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**MÉDICO e MÉDICO PLANTONISTA:** Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; Realizar visitas hospitalares ou domiciliares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; Executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA:** Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando: fornecer as informações necessárias à manutenção dos veículos; manter rigoroso controle so



de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

**PROFESSOR:** Executar as tarefas que se destinam à docência em sala de aula e fora dela; 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 alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; 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 das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; executar outras tarefas correlatas.

**PSICOPEDAGOGO:** Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano Individualizado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência de alunos nas escolas; participar da análise dos programas da instituição; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, etc; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios; atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura,

meio-ambiente e agricultura orgânica; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades técnicas de engenharia; prestar suporte e apoio técnico a fiscalização de obras e elaboração de projetos/estudos/planos de engenharia; elaborar, auxiliar e/ou analisar levantamento de quantitativo e custos de serviços; auxiliar no controle físico-financeiro dos serviços contratados e executados por empresas contratadas; auxiliar na coleta e cotação de preços junto a fornecedores de produtos e serviços; elaborar planilhas orçamentárias e outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios; prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de enfermeiro; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e/ou radioterapia; operar aparelhos médicos e preparar materiais e equipamentos para exames de radiologia e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames de radiologia e radioterapia; efetuar registros dos exames; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

**TECNOLOGO EM ALIMENTOS:** Vistoriar, emitir relatórios, pareceres periciais, laudos técnicos, indicando as medidas a serem adotadas e realizar serviços técnicos relacionados com as atividades tecnológicas envolvidas no beneficiamento, armazenamento, industrialização, conservação, acondicionamento e embalagem de alimentos. Coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e assumir a responsabilidade técnica das atividades envolvidas nos processos de distribuição de alimentos a educandos. Participar do desenvolvimento de pesquisas, na área de processamento de alimentos. Executar análises químicas, físico-químicas, químico-biológicas, bromatológicas, toxicológicas dos insumos, produtos intermediários e finais de alimentos e no controle de qualidade dos processos químicos, | biotecnológicos envolvidos, utilizam



gravimétricos e volumétricos e/ou instrumentais. Efetuar controles fitossanitários, nas etapas de armazenamento, produção, distribuição e consumo sempre relacionados ao desenvolvimento de soluções tecnológicas a serem utilizadas nos procedimentos de obtenção de produtos alimentares. Efetuar a inspeção das atividades produtivas, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias e dos padrões de qualidade dos produtos alimentares utilizados na merenda escolar. Executar outras tarefas correlatas.

**VIGIA:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; rondar dependências dos edifícios públicos; remover pessoas em desacordo com as normas legais; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços do SAMU, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ERRATA DO EXTRATO:** Na publicação do extrato de contrato nº034/2020 – Pregão Presencial nº045/2019 - SRP Nº032/2019 **Partes:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a empresa SAMIRA PIRES SANTOS, de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Bom Jardim- Ma, publicado no dia 18 de fevereiro de 2020 no Diário Oficial do Município de Bom Jardim – DOM. **ONDE LÊ-SE:** Pregão Presencial 045/2020; **LEIA-SE:** Pregão Presencial 045/2019; **ONDE SE LÊ:** Secretaria Municipal de Educação; **LÊ-SE:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Gilvaldo Silva Mendanha, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Bom Jardim – MA, 05 de Março de 2020.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019 – SRP Nº 029/2019; Espécie:** Contrato firmado em 28/01/2020, **PARTES:** Secretaria Municipal de Educação (Fundeb) do município de Bom Jardim - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.323.110/0001-55 e a empresa **P. R. FLORÊNCIO CARVALHO**, CNPJ nº 27.734.889/0001-75 ; **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavagem e higienização dos veículos da frota do município de Bom Jardim – Ma; **Vigência:** Até 31/12/2020; **Cobertura Orçamentária:**02 Poder Executivo; 02 Fundo Mun. de Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB; 02 23 00 Fundo Mun. de Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB; 12 Educação; 12 361 Ensino Fundamental; 12 361 0016 Administração e Manut. do Ensino Fundamental; 12 361 0016 2134 0000 Ensino Fundamental- FUNDEB 40%;

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; Fonte: 0.119-003.001 Transferências do Fundeb para aplicação em outras despesas da Educação Básica; **VALOR: R\$ 4.900,10** (Quatro mil, novecentos reais e dez centavos); **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** pelo **Contratante** Secretário Municipal de Educação, Janilson Marques dos Santos, CPF nº 705.175.843-87, e P. R. FLORÊNCIO CARVALHO pela **Contratada**, representada pelo Sr. Paulo Rogério Florêncio Carvalho, CPF nº 017.524.153-88. Bom Jardim – MA, 05/03/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 053/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019 – SRP Nº 029/2019; Espécie:** Contrato firmado em 27/01/2020, **PARTES:** Secretaria Municipal de Assistência Social (FMAS) do município de Bom Jardim - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 15.162.596/0001-01 e a empresa **P. R. FLORÊNCIO CARVALHO**, CNPJ nº 27.734.889/0001-75 ; **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavagem e higienização dos veículos da frota do município de Bom Jardim – Ma; **VIGÊNCIA:** Até 31/12/2020; **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:**02 Poder Executivo;02 25 Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS; 02 25 00 Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS; 08 Assistência Social; 08 244 Assistência Comunitária; 08 244 0039 Assistência Social e Solidariedade; 08 244 0039 2032 0000 Manutenção e Funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; 3.3.90.39. 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte: 0.1.29-005 001 Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social(FNAS) **VALOR: R\$ 6.720,00** (Seis mil, setecentos e vinte reais); **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **SIGNATÁRIOS:** pelo **Contratante** Secretária Municipal de Assistência Social, Raimunda Maria Rodrigues de Sousa de Macedo, CPF nº449.708.703-49, e P. R. FLORÊNCIO CARVALHO pela **Contratada**, representada pelo Sr. Paulo Rogério Florêncio Carvalho, CPF nº 017.524.153-88. Bom Jardim – MA, 05/03/2020.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019 – SRP Nº 029/2019; Espécie:** Contrato firmado em 28/01/2020, **PARTES:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviço Público do município de Bom Jardim - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.299.975/0001-72 e a empresa **P. R. FLORÊNCIO CARVALHO**, CNPJ nº 27.734.889/0001-75 ; **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de lavagem e higienização dos veículos da frota do município de Bom Jardim–Ma; **VIGÊNCIA:** Até 31/12/2020; **COBERTURA ORÇAMENTÁRIA:**02 Poder Executivo;02 16 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviço Público; 02 16 00 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviço Público; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0002 Organização e Modernização Administrativa;04 122 0002 2067 0000 Manutenção e Funcionamento da Secretaria; 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica; Fonte: 0.1.00-001 000 Recursos Ordinários; **VALOR: R\$ 33.455,68** (Trinta e três mil, cinquenta e cinco reais e sessenta e



**EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **SIGNATÁRIOS:** pelo **Contratante** Secretário Municipal de Administração Planejamento, Gilvaldo Silva Mendanha, CPF nº 642.949.603-10, e P. R. FLORÊNCIO CARVALHO pela **Contratada**, representada pelo Sr. Paulo Rogério Florêncio Carvalho, CPF nº 017.524.153-88. Bom Jardim – MA, 05/03/2020.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº067/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº043/2019 – SRP Nº031/2019** - Contrato firmado em 03/02/2020, PARTES: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do município de Bom Jardim - MA, inscrito no CNPJ sob o nº 06.229.975/0001-72 e a empresa, **HERMANDO CARDOSO DE OLIVEIRA-ME;** CNPJ nº; 15.284.501/0001-14; **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de treinamento e levantamento de informações patrimoniais das secretarias municipais de Bom Jardim-Ma; **Vigência:** A partir de sua assinatura até 31/12/2020 ; **Cobertura Orçamentária:** 02 Poder Executivo; 02 07 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 02 07 00 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0003 Gestão Administrativa; 04 122 0003 2168 0000 Manut. e Funcionamento da SEMAP; 3. 3. 90. 39. 00 Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Jurídica; Fonte: 0.1.00-001 Recursos Ordinários; 02 Poder Executivo; 02 07 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 02 07 00 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0002 Organização e Modernização Administrativa; 04 122 0002 2171 0000 otimização e Manut. Do Patrimônio Próprio; 3. 3. 90. 39. 00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte: 0.1.00-001 001 Recursos Ordinários; **VALOR:** R\$ 82.750,00 (Oitenta e dois mil, setecentos e cinquenta reais) **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Gilvaldo Silva Mendanha, CPF nº 642.949.603-10 pelo Contratante e a empresa HERMANDO CARDOSO DE OLIVEIRA-ME, pelo Contratado, representado pelo Hermando Cardoso de Oliveira, CPF nº. 027.643.453-64; Bom Jardim – MA, 04/03/2020.

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO ATRAVÉS DE SERVIÇO CONTINUADO AO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº285/2019– INEXIGIBILIDADE nº 001/2019:** Contrato firmado em 02/01/2020, PARTES: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do município de Bom Jardim - MA, inscrito no CNPJ sob o nº 06.229.975/0001-72 e a empresa, **H MM CASTRO E CIA LTDA;** CNPJ nº; 10.919.069/0001-77; **Objeto:** Prestação de serviço de manutenção para transmissão em sinal televisivo (radiodifusão) com tv record.; **Vigência:** Se estenderá a partir da data da assinatura deste aditivo, pelo prazo de 6 (seis) meses; **Cobertura Orçamentária:** 02 Poder Executivo 02 05 Secretaria Municipal De Comunicação; 24 122 0003 2005 0000 - Manutenção E Funcionamento Da Semc; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Jurídica; 02 Poder

Executivo 02 05 Secretaria Municipal De Comunicação; 24 131 0006 2010 0000 – Suporte De Eventos Das Ações Do Governo Municipal; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Jurídica; **VALOR:** O Valor original do Contrato não será acrescido. R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais) **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Gilvaldo Silva Mendanha, CPF nº 642.949.603-10 pelo Contratante e a empresa H MM CASTRO E CIA, pelo Contratado, representado pelo Sr. Hubert Marcio Moraes Castro, CPF nº. 690.939.203-59 Bom Jardim – MA, 13/01/2020.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº051/2019 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº032/2019 – Contrato firmado em 18/12/2019, PARTES:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do município de Bom Jardim - MA, inscrito no CNPJ sob o nº 06.229.975/0001-72 e a empresa, **L. M. SANTOS CASTRO -ME;** CNPJ nº; 12.243.468/0001-96; **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades do Município de Bom Jardim-Ma; **Vigência:** A partir de sua assinatura até 31/12/2019 ; **Cobertura Orçamentária:** 02 Poder Executivo; 02 07 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 02 07 00 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; 04 Administração; 04 122 Administração Geral; 04 122 0003 Gestão Administrativa; 04 122 0003 2168 0000 Manut. e Func. Da SEMAP; 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; Fonte: 0.1.00-001 001 Recursos Ordinários; **VALOR:** R\$ 16.600,00 (Dezesseis mil e seiscentos reais); **EMBASAMENTO LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações; **Signatários:** Secretária Municipal de Administração e Planejamento, Gilvaldo Silva Mendanha, CPF nº 642.949.603-10 pelo Contratante e a empresa L. M. SANTOS CASTRO -ME, pelo Contratado, representado pelo Sr Merciny Santos Castro, CPF nº. 016.121.493-24; Bom Jardim – MA, 03/01/2020.

DRH SEMAP

PORTARIA nº 004/2020-SEMAP.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO,** por Delegação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora **ALQUIZIA AROUCHA ARAÚJO**, matrícula 309117, aprovada em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Fiscal de Tributos, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e Tributos neste município, 90 de Licença-Prêmio à Assiduidade, referer



2012/2017, no período de 14/01/2020 a 13/04/2020, de conformidade com o artigo 67 da Lei Municipal nº 107/90, (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Bom Jardim – MA).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 14 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**  
**Assessor Especial**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

PORTARIA Nº 005/2020-DRH/SEMAP.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por designação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 660/2017 (Reforma da Estrutura Administrativa Municipal).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora **AGLIS ALEGRIA BATALHA**, matrícula 774901, aprovada em Concurso Público Municipal realizado em 25 de setembro de 2011, para exercer o cargo de Fisioterapeuta, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde deste município, LICENÇA NÃO REMUNERADA PARA ATENDER INTERESSES PARTICULARES, durante o período de 02 (dois) anos, a contar como data inicial o dia 31 de janeiro de 2020 e data final o dia 31 de janeiro de 2022, sem vencimentos e vantagens, nos termos do *caput* do art. 62, da Lei 107/90 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município de Bom Jardim).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 21 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**  
Secretário Mun. de Adm. e Planejamento  
Portaria nº 002/2020-GAB/PMBJ

PORTARIA nº 008/2020-SEMAP.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por Delegação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor **WASHINGTON DE SOUZA SANTOS**, matrícula 305707, aprovado em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Vigia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação neste município, 90 (noventa) dias de Licença-Prêmio à Assiduidade, referente ao exercício 2007/2012, no período de 03/02/2020 a 03/05/2020, de conformidade com o artigo 67 da Lei Municipal nº 107/90, (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Bom Jardim – MA).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria n.º002/2020-GAB/PMBJ

PORTARIA nº 009/2020-SEMAP.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por Delegação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora **RAIMUNDA MARIA NASCIMENTO DAS CHAGAS**, matrícula 303704, aprovada em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Professora Nível I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação neste município, 90 (noventa) dias de Licença-Prêmio à Assiduidade, referente ao exercício 2006/2011, no período de 03/02/2020 a 03/05/2020, de conformidade com o artigo 67 da Lei Municipal nº 107/90, (Estatuto dos Funcionários Cíveis de Bom Jardim – MA).



**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria n.º002/2020-GAB/PMBJ

PORTARIA nº 010/2020-SEMAP.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por Delegação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora **CRISTINA MATOS DE CARVALHO**, matrícula 310069, aprovada em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Professora Nível I, com lotação na Secretaria Municipal de Educação neste município, 90 (noventa) dias de Licença-Prêmio à Assiduidade, referente ao exercício 2013/2018, no período de 04/02/2020 a 04/05/2020, de conformidade com o artigo 67 da Lei Municipal nº 107/90, (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Bom Jardim – MA).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria n.º002/2020-GAB/PMBJ

PORTARIA nº 011/2020-SEMAP.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por Delegação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora **ELISABEL DE SOUSA FRANÇA**, matrícula 307246, aprovada em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Professora Educação Infantil, com lotação na Secretaria Municipal de Educação neste município, 90 (noventa) dias de Licença-Prêmio à Assiduidade, referente ao exercício 2007/2012, no período de 04/02/2020 a 04/05/2020, de conformidade com o artigo 67 da Lei Municipal nº 107/90, (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Bom Jardim – MA).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 28 DE JANEIRO DE 2020.**

**GILVALDO SILVA MENDANHA**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria n.º002/2020-GAB/PMBJ

PORTARIA nº 12/2020-DRH/SEMAP.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por designação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 660/2017 (Reforma da Estrutura Administrativa Municipal).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor **MARCONE FERREIRA FRANÇA**, matrícula 306061, aprovado em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Bioquímico, com lotação na Secretaria de Saúde deste município, LICENÇA NÃO REMUNERADA PARA ATENDER INTERESSES PARTICULARES, durante o período de 02 (dois) anos, a contar como data inicial 03 de fevereiro de 2020 e data final 03 de fevereiro de 2022, sem vencimentos e vantagens, nos termos do *caput* do art. 62, da Lei 107/90 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município de Bom Jardim).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ES**



**MARANHÃO, 29 DE JANEIRO DE 2020.**

**PEDRO DE ANDRADE ARAÚJO**

Assessor Especial

Secretario Municipal de Administração e Planejamento

PORTARIA n° 13/2020-DRH/SEMAP.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, por designação do Sr. Francisco Alves de Araújo, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n° 660/2017 (Reforma da Estrutura Administrativa Municipal).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor **EVANDRO FERREIRA LIMA**, matrícula 792179, aprovado em Concurso Público Municipal, para exercer o cargo de Agente Administrativo, com lotação na Secretaria de Administração deste município, **LICENÇA NÃO REMUNERADA PARA ATENDER INTERESSES PARTICULARES**, durante o período de 02 (dois) anos, a contar como data inicial 05 de fevereiro de 2020 e data final 05 de fevereiro de 2022, sem vencimentos e vantagens, nos termos do *caput* do art. 62, da Lei 107/90 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município de Bom Jardim).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 29 DE JANEIRO DE 2020.**

**PEDRO DE ANDRADE ARAÚJO**

Assessor Especial

Secretario Municipal de Administração e Planejamento

PORTARIA n° 014/2020-DRH/SEMAP.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **LOTAR** à servidora **Ana Cristina Vasconcelos Borba**, cargo de Vigia, inscrita no CPF sob o n° 065.246.779-27, na Secretaria Municipal de Educação-SEMED, situado na Rua Floriano Peixoto – Centro, nesta;

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário;

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 31 DE JANEIRO DE 2020.**

**PEDRO DE ANDRADE ARAÚJO**

Assessor Especial

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

PORTARIA n° 015/2020-DRH/SEMAP.

Em, 31 de janeiro de 2020

**DISPÕE SOBRE INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA ATENDER A INTERESSES PARTICULARES DE SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - **CESSAR**, a pedido da servidora **Ana Cristina Vasconcelos Borba**, portadora do CPF: 065.246.779-27, Vigia, Licença para atender a Interesses Particulares, a partir de 03 de fevereiro do corrente ano, de conformidade com o art. 65 da Lei 107/90 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Bom Jardim-MA).

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário;

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO, 31 DE JANEIRO DE 2020.**

**PEDRO DE ANDRADE ARAÚJO**

Assessor Especial

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA n°. 024/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Feder. Orgânica do Município.



**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, FRANCISCA ELIA DE MESQUITA CAVALCANTI, inscrita no CPF sob o nº 228.683.133-53 para exercer o cargo em comissão de Assessora Especial na Secretaria Municipal de Assistência Social, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

**FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO**

Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 025/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, DORALICE ALVES, inscrita no CPF sob o nº 010.129.633-90 para exercer o cargo em comissão de Gestora de Atividade, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

**FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO**

Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 026/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, KLEYTON SILVA E SILVA, inscrito no CPF sob o nº 353.173.278-14 para exercer o cargo em comissão de Gestor de Atividades, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

**FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO**

Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 027/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, CELSO LOPES BARROS, inscrito no CPF sob o nº 021.792.063-21 para exercer o cargo em comissão de Gestor de Atividade na Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**



FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 028/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.  
281

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MARLENE SILVA MENDANHA, inscrito no CPF sob o nº 281.075.603-10 para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 029/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, FRANCISCO CARLOS SOUSA, inscrito no CPF sob o nº 922.105.543-49 para exercer o cargo em comissão de Gestor de Atividade na Secretária Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 030/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ANDREA SANTOS E SANTOS, inscrita no CPF sob o nº 820.730.903-20 para exercer o cargo em comissão de Assessora Especial – **Símbolo DAS 2**, na Secretária Municipal de Saúde deste município de Bom Jardim/MA;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 031/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, JOÃO TELES DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 007.440.763-58 para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial na Secretária Municipal de Cultura e Turismo, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.



**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 032/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR, MARCELO DE SOUSA DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 013.356.291-30 para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete para Atividades Externas na Secretaria de Civil, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 033/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR, MAURICIO RODRIGUES DE SOUZA**, inscrito no CPF sob o nº 035.172.473-75 para exercer o cargo em comissão de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 034/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR, FRANCISCO BESERRA DE ARAUJO JUNIOR**, inscrito no CPF sob o nº 663.696.063-91 para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Setor na Secretária Municipal de Saúde, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 035/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR, ELISANGELA DOS SANTOS ALVES**, inscrita no CPF sob o nº 766.054.183-87 para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Programa na Secretária Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 036/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ERLENE VIEIRA DE AZEVEDO, inscrita no CPF sob o nº 007.918.093-07 para exercer o cargo em comissão de Diretora da Unidade de Ensino FREI DAMIÃO, situada no Povoado Galego dos Fernandes, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário;

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 038/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MARIA DE LOURDES DO NASCIMENTO, inscrita no CPF sob o nº 281.120.243- para exercer o cargo em comissão de Diretora da Unidade de Ensino MEIRELES

PINTO, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 039/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MARIA NEUZA PINHEIRO DE SOUSA, inscrita no CPF sob o nº 489.246.523-20 para exercer o cargo em comissão de Assessora Administrativa na Secretária Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 040/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MARLI DE OLIVEIRA FERREIRA, inscrita no CPF sob o nº 968.167.913-04 para exercer o comissão de Diretora da EME



BECKMAN, situada no Povoado Tirirical, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário;

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 041/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ROBSON DA SILVA VASCONCELOS, inscrito no CPF sob o nº 050.749.583-77 para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete para Atividades Externas na Secretaria de Gabinete Civil, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 042/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, TATIANA BRASIL CORDEIRO, inscrita no CPF sob o nº 022.456.033-62 para exercer o cargo em

comissão de Diretora da EMEB DR. NUNES FREIRE, situada no Povoado Turizinho do Augusto, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário;

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020 .**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 043/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ADAILSON SANTOS DE ALMEIDA, inscrito no CPF sob o nº 943.239.503-06 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 044/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, JOSIVAN RODRIGUES COSTA, inscrito no C



036.300.343-65 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, vinculado à Secretária Municipal de Comunicação Social, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 045/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MAURÍCIO RODRIGUES FORTES, inscrito no CPF sob o nº 015.097.703-48 para exercer o cargo comissionado de Coordenador Distrital na Secretaria Municipal de Articulação Política Institucional, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 046/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, EDNA CARNEIRO FORTE, inscrita no CPF sob o nº 603.658.153-06 para exercer o cargo em comissão de Diretora da Unidade de Ensino RAIMUNDO BENEDITO DUARTE NEVES, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 047/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, WILLIAN SILVA AMORIM, inscrito no CPF sob o nº 037.162.253-04 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo na Secretaria Municipal de Comunicação Social, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 048/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.**



conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, GEYFESSON LIMA MARTINS, inscrito no CPF sob o nº 050.012.603-88 para exercer o cargo em comissão de Gestor de Atividade na Secretaria Municipal de Comunicação Social, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 50/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ALBERTO ROLANDO DUENAS MORENO, inscrito no CPF sob o nº 536.285.862-91 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo na Secretaria Municipal do Gabinete Civil, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 051/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES

DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, PEDRO DE ANDRADE ARUJO, inscrito no CPF sob o nº 048.463.863-76, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 052/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, FABIANA LIMA DO NASCIMENTO, inscrito no CPF sob o nº 039.439.233-71 para exercer o cargo em comissão de Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 053/2020-GAB/PMBJ.



**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, FRANCISCA VIEIRA DA SILVA, inscrita no CPF sob o nº 645.264.293-68 para exercer o cargo em comissão de Gestor de Atividade na Secretária Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 054/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MIRLA JORDANA DE JESUS FERREIRA, inscrita no CPF sob o nº 604.294.693-57 para exercer o cargo em comissão de Assessora Administrativa na Secretária Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 056/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, RÔMULO JARELLI MENDANHA ARAUJO, inscrito no CPF sob o nº 003.271.433-55 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 057/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ROSILDA LINHARES DO VALE, inscrita no CPF sob o nº 336.960.203-20 para exercer o cargo em comissão de Assessora Administrativa, vinculado ao Gabinete Civil, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**



**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 058/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, ROBERTO COELHO SILVA, inscrito no CPF sob o nº 569.967.643-00 para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico na Secretaria Municipal de Controle Interno, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 059/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, MYSLENE DA SILVA LINHARES, inscrita no CPF sob o nº 609.431.953-22 para exercer o cargo em comissão de Assessora Administrativa na Secretaria Municipal de Controle Interno, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 060/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, SERGIO DOUGLAS DOMINGUES SILVA, inscrito no CPF sob o nº 005.184.013-83 para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico na Secretaria Municipal de Controle Interno, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.****GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

PORTARIA nº. 061/2020-GAB/PMBJ.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO**, FRANCISCO ALVES DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR**, LUIS PEREIRA DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 475.430.513-20 para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;



Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM – ESTADO DO MARANHÃO, 02 DE JANEIRO DE 2020.**

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO  
Prefeito de Bom Jardim

