



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



PROCESSO CONCURSO PÚBLICO-PCP EDITAL 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO – /MA

Edital de seleção pública para preenchimento de vagas do Quadro de Servidores, de caráter efetivo, e cadastro reserva, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República no âmbito da administração da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão.

A Prefeita Municipal Valdine de Castro Cunha, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas legislações vigentes, torna-se público a realização do Processo de Concurso Público - PCP, para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargos de nível Médio/Técnico e Superior do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde/MA, conforme específica o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e em consonância com a Lei Orgânica Municipal nº. 113/2006 3 e a Lei 360/2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público citado neste Edital será conduzido pelo OCS - Instituto de Apoio à Gestão, Inovação e Liderança (IAGIL), sob a supervisão da Comissão Fiscalizadora do Certame, designada pela Portaria PMSM/MA nº 104/2025. Essa Comissão acompanhará e fiscalizará todas as etapas do processo de Concurso Público - PCP, que compreenderá as seguintes fases:

- a) **1ª ETAPA:** Inscrição e prova objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) **2ª ETAPA,** será realizada pelo método de análise meritocrático (Prova de Títulos) ambas de caráter classificatório e eliminatório. Por fim, os candidatos aprovados serão convocados(as) e nomeados (as), conforme as disposições previstas neste Edital.
- c) **3ª ETAPA,** Teste de Aptidão Física - TAF, de caráter eliminatório.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão e formação de cadastro de reserva, conforme planilha a seguir:

TABELA DE CARGOS

Nº	CARGO	NÍVEL	VAGAS	RESERVAS	TOTAL	CARGA HORÁRIA
01	ENFERMEIRO	SUPERIOR	02	01	03	40H
02	MÉDICO	SUPERIOR	01	01	02	40H
03	ODONTÓLOGO	SUPERIOR	01	01	02	20H
04	FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	01	01	02	30H
05	PSICOLOGO	SUPERIOR	01	01	02	30H
06	NUTRICIONISTA	SUPERIOR	01	01	02	40H
07	ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	01	01	02	30H
08	FONOAUDIOLOGO	SUPERIOR	01	01	02	30H
TOTAL		SUPERIOR	09	08	17	
09	TEC. EM RADIOLOGIA	MÉDIO	01	01	02	24H
10	TEC. DE ENFERMAGEM	MÉDIO	04	01	05	40H
11	GUARDA MUNICIPAL	MÉDIO	04	0	04	40H
TOTAL		MEDIO	09	02	11	
TOTAL GERAL		MED/SUP	18	10	28	

- 1.3. O Processo de seleção, será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

- 1.4. A aprovação neste processo de seleção não gera direito a imediata nomeação, mas sim possibilidade, observada a necessidade e conveniência da administração pública.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 1.5. O prazo de validade do concurso Edital PMSM/MA nº 001/2025, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do CERTAME.
- 1.6. A nomeação para todas as vagas informadas no Anexo II será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão.
- 1.7. Além das vagas ofertadas no quadro do Anexo II, o presente concurso servirá para formação de cadastro de reservas, sendo a nomeação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.5, obedecendo, para tal, às classificações e aos quantitativos.
- 1.8. As atribuições da carreira equivalente, utilizada como referência para as nomeações efetivas, objeto deste edital do quadro de vagas, descrição das funções atribuídas, pré-requisitos, remuneração, benefícios e a formação exigida encontram-se no Anexo II deste edital.
- 1.9. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime jurídico-administrativo estatutário. Este rege-se-á pela Lei Orgânica do Município, e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso que observará os regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.
- 1.10. Não poderão ser nomeados por meio do Processo de Concurso Público, servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvada a nomeação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.
- 1.11. A jornada de trabalho do (a) nomeado (a), será de 20, 24, 30 e/ou 40 horas semanais, a mesma da carreira equivalente utilizada como referência para as contratações efetivas, objeto do edital e o regime de cumprimento da jornada de trabalho será presencial. A alocação da nomeação poderá ocorrer na sede da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, de acordo com a necessidade da gestão.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



1.12. O presente edital será publicado no site, <https://www.serrano.ma.gov.br/> e Diário Eletrônico do Município de Serrano do Maranhão.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas através do link:
<https://form.jotform.com/250843381037051> disponível no site descrito neste Edital.
- 2.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, presencialmente ou e-mail.
- 2.3. O período de inscrição para participação no Processo Concurso Público, será a partir de **22/04 de abril à 04 de maio de 2025 até às 23h59min, horário de Brasília.**
- 2.4. Somente serão consideradas as inscrições realizadas e pagas no período mencionado no **item 2.3** deste Edital.
- 2.5. A Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão/MA e o Instituto de Apoio a Gestão Inovação e Liderança-IAGIL, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por razões de ordem técnica de exclusiva responsabilidade do candidato, falhas e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados via internet.
- 2.6. Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.
- 2.8. O número da inscrição do candidato será disponibilizado no momento da inscrição e posteriormente na lista parcial e final de candidatos inscritos no Processo Concurso Público, que será divulgada em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome e nº do CPF.
- 2.9. Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo de Concurso Público, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, em legislação em vigor, bem como em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

- 2.10. Por se tratar de Processo de Concurso Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (**nome, RG e número de CPF**) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos sites informados nesse edital.
- 2.11. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Concurso Público e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência da nomeação, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.
- 2.12. Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Concurso Público, através da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, em consulta ao e-mail informado no ato de inscrição.
- 2.13. A Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, e o Instituto de Apoio a Gestão Inovação e Liderança-IAGIL não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo do Concurso, sua avaliação ou mesmo a formalização da nomeação.
- 2.14. O (a) candidato (a) ao se inscrever para o Concurso deverá anexar (CPF, RG, CRV, TE, CTPS ou CNH e Comprovante de Residência);
- 2.15. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.16. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 2.17. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 2.18. Ter, na data da nomeação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.19. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente;
- 2.20. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público da administração direta ou indireta a nível municipal, estadual e Federal nos últimos 2 anos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 2.21. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.22. Apresentar no prazo da convocação toda documentação exigida pela Legislação vigente;
- 2.23. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura na função pública, comprovado por simples declaração;
- 2.24. A documentação para análise curricular e Prova de Títulos (Qualificação Profissional) deverá ser encaminhada, após à aprovação da 1ª (Primeira) Etapa em conformidade com o período afixado no cronograma (Anexo 01) através do link <https://form.jotform.com/250846648291062>

3. DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Fica fixado o valor de:
 - a) Nível Superior R\$ 100,00 (cem reais);
 - b) NIVEL MÉDIO R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).
- 3.2. O pagamento será realizado no ato do preenchimento da ficha de inscrição digital através; do link: <https://form.jotform.com/250843381037051> , juntamente com os dados pessoais.
- 3.3. O não **PAGAMENTO** na data especificada neste edital torna-se a inscrição inválida;
- 3.4. O candidato inscrito deverá no dia da realização da prova apresentar ao fiscal o comprovante de pagamento de sua inscrição impresso, com um documento de identificação original com foto. – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.
- 3.5. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para cancelamento/desistência.
- 3.6. O comprovante de pagamento deverá estar impresso devidamente quitado, para apresentar no dia da realização da prova, juntamente com um documento com foto.
- 3.7. Em caso de inscrição errada não serão devolvidos os valores relativos à taxa de inscrição, em hipótese alguma, **EXCETO** por anulação do Processo do concurso, o qual será



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



devolvido por quem der causa a mesma, o IAGIL/MA/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO.

3.8. A Comissão Organizadora do processo do Concurso Público do IAGIL/MA e Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível neste Edital, anexo VIII e entrar no endereço eletrônico <https://form.jotform.com/250844081616052>, dentro do prazo indicado no Cronograma Previsto no Anexo I, informando o interesse na isenção selecionando a modalidade em que se enquadra, dentre as seguintes opções:

4.2 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

4.2.1 O candidato inscrito no CadÚnico, até a data de inscrição no concurso, membro de família baixa renda, nos termos dos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, deverá:

a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.2.2 O Instituto IAGIL consultará o Órgão Gestor do CadÚnico que julgará e verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.3 O enquadramento do candidato como inscrito no CadÚnico e membro de família baixa renda será verificado exclusivamente pelo Número de Identificação Social (NIS) informado no Formulário de Solicitação de Inscrição, sem necessidade de envio de documentação adicional.

4.2.4 O (a) candidato (a) que informar um número de NIS inválido, incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.

4.2.5 O (a) candidato (a) que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O (a) candidato (a) deve observar que qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

- 4.2.6 Mesmo que inscrito (a) no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitida a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.2.7. O (a) candidato (a), ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, sendo este um motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.3. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis.
- 4.6.1. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, conforme o caso, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este concurso público e não serão fornecidas cópias deles.
- 4.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.9. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://www.serrano.ma.gov.br/>, conforme previsto no Cronograma - Anexo I.
- 4.10. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, assim como eventual recurso apresentado indeferido, tendo interesse em permanecer inscrito, deverá acessar o Link <https://form.jotform.com/250843381037051>, durante o período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - Anexo I, realizar uma nova inscrição, mas sem o direito de isenção da inscrição portanto deverá efetuar o pagamento junto com a inscrição.
- 4.11. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.12. O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição for deferido e que realizar uma nova inscrição sem solicitar a isenção e efetuar o pagamento da taxa terá sua solicitação de isenção cancelada, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada, conforme disposto no subitem;
- 4.13. Os (as) candidatos (as) que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso.
- 4.14. **DA ISENÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA- PCD**
- 4.14.1. As pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tais pessoas são reservados 0,5% a 20% do total das vagas oferecidas por cargo, de acordo com o anexo I do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso III, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 4.14.2. Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, da Lei 13.146/15, bem como as pessoas de visão monocular;
- 4.14.3. A Pessoa com Deficiência (PCD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição digital através do link <https://form.jotform.com/250843381037051> neste Edital e se cadastrar como PCD, no **período de 10/04/2025**, e anexar as cópias do documento de identidade, do atestado médico, com CID informando a espécie e o grau de deficiência, emitido há pelo menos 12 (doze) meses, e da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição a qual pertence por ser PCD, acompanhado do preenchimento do **Anexo VIII deste Edital**.
- 4.15. As solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas pela Comissão Organizadora Autorizada pela Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão juntamente com a Comissão do IAAGIL.
- 4.16. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do Processo Seletivo e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 4.17. Será desconsiderada a solicitação de isenção de taxa de inscrição do candidato que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia de quaisquer um dos documentos solicitados neste Edital ou fora do período especificado no **item 4.14.3.** deste Edital;
 - d) Se a documentação do candidato for recebida após o **prazo citado no subitem**, será considerada somente para a comprovação de PCD e não mais para pleitear isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.17.1. Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos;
- 4.17.2. Os (as) candidatos) (as) com deficiência que, no ato da inscrição, se declararem PCD, deverão anexar, conforme solicitado pelo sistema de inscrição, o Laudo Médico (escaneado) do original ou de cópia autenticada em cartório, em PDF, no tamanho máximo de 2MB), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, emitido há, pelo menos, 12 (doze) meses da data de publicação deste Edital, pois sem o mesmo, passarão a concorrer somente para as vagas da ampla concorrência;

- 4.17.3. O (a) candidato (a) inscrito (a) na qualidade de PCD que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou, ainda, não anexar o laudo médico, o sistema não aceitará a inscrição como PCD e terá indeferido qualquer recurso posterior em favor de sua situação;
- 4.17.4. A Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão e do IAGIL/MA, não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.

5. DAS RESERVAS DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA- PCD

- 5.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 5.1.1. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou **superior a 5 (cinco)**;
- 5.1.2. O (a) Candidato (a) deverá ficar atento (a) na quantidade de cargos especificados neste Edital, para não fazer o pedido em desconformidade com a Lei;
- 5.1.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990;
- 5.1.4. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por avaliação médica especial, informada pela Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 5.1.5. O (a) primeiro (a) candidato (a) com deficiência classificado(a) no concurso será convocado (a) para **ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta**, relativa ao Cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência e classificados serão convocados observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
- 5.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência, em conformidade com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e fundamentado na Lei nº 13.146/2015, Lei nº 14.768/2023, Lei nº 14.126/2021 (visão monocular) e Lei Federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva unilateral), aquelas que se enquadram nas categorias de I a VI adiante especificadas, bem como as contempladas pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, que estabelece: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes".
- I deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, podendo ser unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de perda auditiva de,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);

- III deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer e
 - h) trabalho;
- V deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
 - a) A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

5.4.1. Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações do **item 5** e seus respectivos subitens deste Edital, deverá declarar que pretende participar do



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui.
- 5.4.1.1. o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF;
- 5.4.1.2. Não serão fornecidas cópias do laudo médico.
- 5.5. O (a) candidato (a) com deficiência que não proceder conforme as orientações deste edital, **item 5** e seus respectivos subitens serão considerados (as) como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6. O resultado da análise das inscrições dos (as) candidatos (as) que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível, no endereço eletrônico site <https://www.serrano.ma.gov.br>, no período indicado no Cronograma Previsto - Anexo I.
- 5.7. O candidato cuja inscrição tenha sido deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência não tem assegurado o direito à nomeação na vaga reservada para candidatos nessa condição, devendo, se classificado, ser submetido à avaliação nos termos do **item 5 e seus subitens deste Edital**.
- 5.8. O (a) candidato inscrito (a) como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do concurso público será convocado pela Prefeitura Municipal, anteriormente ao resultado final do concurso, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.
- 5.8.1. A Perícia Médica para PcD será realizada de forma presencial na cidade de Serrano do Maranhão/MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 5.8.2. O Comunicado de convocação, contendo as instruções para a participação do candidato na etapa, será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://www.serrano.ma.gov.br> .
- 5.9. Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 5.8.2, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.
- 5.9.1. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 5.10. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação citada no subitem 5.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 5.11. O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.12. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
- 5.13. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 5.14. Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 5.15. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, ela será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.
- 5.16. O resultado da perícia médica preliminar estará disponível no endereço eletrônico <https://www.serrano.ma.gov.br>, ou presencial na data que será informada oportunamente.
- 6. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS**
- 6.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis para cada cargo aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a **3 (três)**.
- 6.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.3 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
- 6.2 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 6.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição (Anexo XI), se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 6.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação;
- 6.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros;
- 6.3.3 O candidato poderá optar por desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para isso, deverá solicitar a alteração por meio de uma solicitação assinada, enviada para o e-mail iagilnstituto@gmail.com até o último dia de inscrições, conforme o prazo indicado no Cronograma Previsto - **Anexo I**. É necessário anexar documentos que comprovem a alteração, com referência expressa ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 6.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 6.4.1 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023;
- 6.4.2 O disposto nos subitens 6.4 e 6.4.1 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do Certame.
- 6.4.2.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso;
- 6.4.2.2 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do certame, deverão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.
- 6.5 O resultado das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa negra estará disponível, no endereço eletrônico <https://www.serrano.ma.gov.br> no período indicado no Cronograma Previsto no Anexo I

7. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 7.1.1 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pela Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, anteriormente ao resultado final do concurso, para participação do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto IAGIL;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 7.1.2 O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial na cidade de Serrano do Maranhão.
- 7.1.3 O conteúdo do parecer fundamentado será de acesso restrito, conforme estabelecido no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 7.1.3.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade exclusivamente para este concurso, sendo proibidas na presença dos candidatos.
- 7.1.4 A aferição da comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração, em seu parecer, a autodeclaração firmada conforme o subitem 6.3 e exclusivamente o critério fenotípico do candidato.
- 7.1.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 7.1.6 Não serão considerados, para fins do procedimento de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.1.7 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Instituto IAGIL e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 7.1.7.1 O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 7.2 O resultado do procedimento de heteroidentificação estará disponível no endereço eletrônico <https://www.serrano.ma.gov.br>, na data que será informada oportunamente.
- 7.2.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o concurso público para a qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
- 7.3 A ausência ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação resultará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros. Isso ocorrerá desde que o candidato tenha obtido, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para avançar nas demais etapas, nos termos do art. 15º, e do art. 25º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



7.4 Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.

8. DA SELEÇÃO

8.1 O Processo Concurso Público dar-se-á através da realização em 03 (três) etapas, na forma estabelecida no presente edital:

8.1.1 **1ª (PRIMEIRA) ETAPA:** Inscrição e realização de prova objetiva de múltipla escolha, composta por um total de 40 (quarenta) questões, sendo 20 (vinte) de conhecimentos específicos, Essa etapa terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2 As provas serão realizadas no município de Serrano do Maranhão/Maranhão, nos locais a serem publicados no endereço <https://www.serrano.ma.gov.br>, da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO e Diário Eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO.

8.3 A prova da primeira etapa será realizada na Sede do município de Serrano do Maranhão, **na data de 25 de maio de 2025, para** todos os candidatos inscritos. Os locais e horários serão previamente especificados, e a duração total será de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para marcação da folha de respostas e transcrição do texto no espaço destinado à folha de texto definitivo.

8.4 Data da divulgação dos locais para realização das Provas Objetivas será dia 12 de maio de 2025.

8.5 No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos.

8.6 Será considerado aprovado na prova objetiva de múltipla escolha da 1ª (primeira) Etapa, o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na referida prova.

8.7 Os candidatos que não alcançarem o aproveitamento especificado no subitem anterior, serão considerados **NÃO APROVADOS** no PROCESSO de CONCURSO PÚBLICO, não tendo nele qualquer classificação, estarão dispensados/desclassificados automaticamente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 8.8 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, tablets, gravador, notebook etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, arma de fogo e arma branca. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude. Acondicionados os aparelhos em local próprio, se ainda assim emitirem qualquer tipo de som, o candidato será eliminado do Processo de Concurso Público.
- 8.9 O horário da realização das provas objetivas será **das 08:00h horas às 12:00h horas, de acordo com o horário local. Os portões de acesso ao local de prova serão abertos às 06h:50 min. e fechados rigorosamente às 07h50min.** após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos aos locais de prova, em hipótese alguma.
- 8.10 O candidato somente terá acesso à sala de aplicação de prova na respectiva data, local e horário designado nos Locais de Provas, mediante a apresentação do documento de identificação oficial (original) com foto e comprovante de pagamento impresso.
- 8.11 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência.
- 8.12 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo ou a impossibilidade de adentrar o seu local de prova pela falta do documento de identidade oficial com foto será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Concurso Público.
- 8.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora para o início da prova.
- 8.14 **O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de:**
- a) Documento de Identificação Original e com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97), RNE (para estrangeiros) ou Passaporte brasileiro;
 - b) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul em material transparente;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- c) Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, qualquer modelo eletrônico de identificação como CNH digital, CTPS digital, entre outros, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados;
- d) Não será aceita fotocópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento;
- e) Poderá ser requerida identificação especial, quando o documento de identificação do candidato gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação;
- f) 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 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinaturas e impressões digitais em formulário próprio;
- g) O documento de identificação original e com foto deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA;
- h) O candidato que não apresentar documento oficial com foto, será impedido de fazer a prova;
- i) No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação;
- j) Durante a realização da prova, o candidato receberá a folha-resposta e o caderno de questões;
- k) O caderno de questões só poderá ser levado para casa, após transcorridos três horas de prova. Que será após as 11:00 da manhã;
- l) Para as Provas, o único documento válido para a correção é o Cartão-Resposta, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- m) Não serão contabilizadas questões não respondidas na folha resposta, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, amassado ou ser feito o uso de corretivo, ainda que legível;
- n) A marcação do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que este será penalizado pelas marcações feitas incorretamente. Não deverá ser feita nenhuma marca na folha resposta fora do campo reservado às respostas, prejudicando o desempenho do candidato;
- o) A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, esta deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não poderá realizar a prova com a criança (artigo 4º da Lei nº 13.872/2019).
- p) O tempo despendido para amamentação não será acrescido ao tempo total de prova;
- q) A candidata deverá apresentar documento que comprove a necessidade de amamentação (certidão de nascimento da criança de até 6 meses de idade);
- r) Ao concluir sua prova, o candidato entregará, **OBRIGATORIAMENTE**, ao fiscal de sala a sua folha de respostas, e assinará a folha de frequência, para que então possa se retirar da sala;
- s) O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma. Qualquer saída antes desse tempo, será considerado como desistência do candidato;
- t) O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega da folha de respostas, não poderá retornar em hipótese nenhuma. Os três (03) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando o último deles concluir a prova, devendo os três assinarem a respectiva ata, respeitando fielmente o horário limite de entrega da folha-resposta;
- u) A Comissão Organizadora do Processo de Concurso, não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- v) Todas as ocorrências deverão ser registradas na ata da prova, pelos fiscais de sala.
- w) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Equipe Organizadora procederá à inclusão do candidato, após a conferência no Edital de Homologação das Inscrições e nas demais listagens oficiais;

8.15. A prova será composta de 40 (quarenta) questões: objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), em conformidade as atribuições do cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no **anexo I** contendo as disciplinas de Português, Raciocínio Lógico - Matemática, informática e Conhecimentos Específico conforme especificado a seguir:

PONTUAÇÃO DAS PROVAS DE NIVEL MÉDIO/TECNICO E SUPERIOR			
DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	01 a 10	1,0	10
Raciocínio Lógico Matemática	11 a 15	1,0	05
Informática	16 a 20	1,0	05
Conhecimento Específico	21 a 40	1,5	30
TOTAL			50

8.16. **Da 2ª (SEGUNDA) ETAPA: Prova de Títulos de Caráter Eliminatório e classificatório.**

8.16.1. Somente serão selecionados (as) para Segunda Etapa (Prova de Títulos) os (as) candidatos (as), que atingirem no mínimo 50% na prova, cuja pontuação máxima que será 50 (cinquenta) pontos, ficando os que não alcançarem os 50% desclassificados conforme o quadro acima especificado.

8.17. Na segunda Etapa, o (a) candidato (a) será avaliado (a) por meio de análise curricular, formação, experiência profissional e títulos, com o aproveitamento do percentual



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



mínimo de 70%, cuja pontuação máxima é de 50 (cinquenta) pontos, conforme especificado no ANEXO IV (01) E (02).

8.18. Os (as) candidatos (as) que não alcançarem a pontuação mínima de 70% serão considerados (as) desclassificados (as).

9. ANÁLISE E VALIDAÇÃO:

9.1. A análise dos documentos será realizada pela Equipe da OCS-IAGIL contratada, supervisionada pela Comissão Fiscalizadora do Processo Concurso Público-PCP da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão/MA, que atribuirá a pontuação mínima de 70%, equivalente 35 pontos da pontuação máxima de 50 pontos, conforme os critérios estabelecidos no ANEXO IV.

9.1.1. Não serão considerados para análise, documentos que faltarem dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, causem dificuldades de compreensão por parte da Comissão designada para esse Processo Concurso.

9.1.2. Serão aceitos apenas certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade (papél timbrado, assinatura digital do responsável), não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscritos pelo candidato.

9.1.3. A ausência da apresentação, ou a apresentação em desconformidade com o previsto neste edital acerca da documentação necessária à comprovação dos Pré-Requisitos de Formação constantes no ANEXO II, implicará na eliminação do candidato.

9.1.4. Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as especificações contidas no ANEXO II deste Edital.

9.1.5. Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas.

9.1.6. Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado.

9.1.7. Não serão aferidos quaisquer outros títulos diferentes dos estabelecidos neste edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 9.1.8. Ao estágio (acadêmico e profissional), não será computado e nem atribuída pontuação como experiência profissional.
- 9.1.9. Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na fase curricular, será usado como critério de desempate a maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação no item "experiência profissional", descrito no ANEXO II.
- 9.1.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título/experiência apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.1.11. Caso o Certificado do Curso de Especialização constante no ANEXO IV não especifique a carga horária do curso, deverá ser anexado o respectivo histórico para comprovação da carga horária mínima exigida.
- 9.1.12. No caso de declarações de conclusão de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, as mesmas deverão ser expedidas por instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes do sistema público federal ou estadual.
- 9.1.13. Os diplomas de graduação e especialização expedidos por universidades estrangeiras devem ser reconhecidos por universidades na forma do artigo 48, S3^o da lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996.
- 9.1.14. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos, e serviço de natureza privada ou autônoma.
- 9.1.15. Fica a cargo da Comissão de análise documental, solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.
- 9.1.16. Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Concurso Público.
- 9.1.17. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercícios profissional fora dos padrões acima especificados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 9.1.18. O resultado das 02 (duas) Etapas, será informado através da publicação da Lista de candidatos aprovados no site <https://www.serrano.ma.gov.br/> conforme, Cronograma de Execução do Concurso Público especificado neste Edital, **ANEXO I**.
- 9.1.19. O candidato que não cumprir as normas do edital será desclassificado do concurso.

10. DA 3ª (TERCEIRA) ETAPA

Teste de Aptidão Física (TAF)

- 10.1. O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, tem como objetivo aferir a aptidão e a capacidade do(a) candidato(a) para suportar, física e organicamente, as exigências específicas das atribuições do cargo de **Guarda Municipal**, ficando dispensados desse teste os candidatos aos demais cargos.
- 10.2. Somente serão convocados(as) os(as) candidatos(as) ao cargo de **Guarda Municipal** que forem aprovados (as) na 1ª e na 2ª etapa do certame.
- 10.3. A Lista com os nomes dos (as) candidatos (as) será publicada no site <https://www.serrano.ma.gov.br/>, em conformidade com o anexo 01.
- 10.4. O (a) candidato (a) que não atender à chamada para a execução dos treinamentos que compõem o teste de **Aptidão Física (TAF)** estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.1. O (a) candidato (a) deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, realizados pelos profissionais indicado pelo Município de Serrano do Maranhão, que aferirá a aptidão física e mental para exercício da função que irá exercer;
- 10.1.2. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou interfiram na capacidade física dos (as) candidatos (as) não serão considerados motivos para qualquer tratamento diferenciado.
- 10.1.3. **Teste de Aptidão Física (TAF)**, possui caráter eliminatório para efeito de admissão, e é soberano e a ele não caberá qualquer recurso;
- 10.2. Os (as) candidatos (as) para este teste de Aptidão Física (TAF), deverão:
- 10.2.1. Se apresentar com roupa apropriada, usando short ou malha, camisa e calçando tênis.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 10.2.2. Estar munidos de ATESTADO MÉDICO original emitido, no máximo, há 15 (quinze) dias antes da data do teste (inclusive), que certifique, especificamente, ESTAR APTO PARA A REALIZAÇÃO DE ESFORÇO FÍSICO PREVISTO PARA A EXECUÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF), conforme o modelo do Anexo XIII deste edital.
- 10.2.3. O (a) candidato (a) que não atender aos **subitens 10.3.1 e 10.3.2**, não poderá realizar o Teste de Aptidão Física e estará eliminado do certame.
- 10.2.4. O Teste de Aptidão Física consistirá em exercícios práticos, todos de caráter eliminatório, que verificarão a resistência aeróbica e a força muscular dos membros superiores e inferiores e do abdômen, de acordo com os padrões de condicionamento físico exigidos para o exercício da função, de acordo com o **Anexo XII** deste Edital.
- 10.2.5. O Teste de Aptidão Física consistirá em 03 (três) a 05 (cinco) testes físicos, de acordo com o anexo XII, todos de caráter eliminatório.
- 10.2.6. O candidato terá direito a apenas 01 (uma) tentativa, para atingir os exercícios previstos no **Anexo XII** deste Edital, com intervalo de tempo estabelecido pelo INSTITUTO IAGIL e o Município de Serrano do Maranhão,
- 10.2.7. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado independentemente das condições meteorológicas, a critério e decisão do **INSTITUTO IAGIL**. Seus testes serão filmados e gravados.
- 10.2.8. Todos os exames/exercícios são de caráter eliminatório, devendo o (a) candidato (a) atingir o tempo estabelecido em cada um dos exercícios propostos, sendo eliminado do certame o candidato que deixar de atingir qualquer um dos exercícios previstos e/ou deixar de executá-los no tempo determinado e previsto, conforme o descrito no Anexo XII deste Edital.
- 10.2.9. Não caberá ao **INSTITUTO IAGIL** nem ao Município de Serrano do Maranhão, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do Teste de Aptidão Física.
- 10.2.10. O Local e data para a execução do Teste de Aptidão Física (TAF) será informado através de comunicado publicado no site <https://www.serrano.ma.gov.br/em> conformidade com o cronograma (anexo 01).



11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. A nota final dos (as) candidatos (as), adotada para efeitos de classificação final, será composta pelo somatório da pontuação obtida na 1ª, 2ª etapa. Será selecionado (a) o (a) candidato (a) que obtiver a maior pontuação total.
- 11.2. Somente os (as) candidatos(as) que estiverem concorrendo ao cargo de **Guarda Municipal** e que forem aprovados(as) na 1ª e 2ª etapas serão submetidos(as) ao **Teste de Aptidão Física**, sendo eliminados(as) aqueles(as) que não atenderem ao que está estabelecido neste edital, **Anexo XII**.
- 11.2.1. Havendo candidatos (as) concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usado como critério de desempate o candidato com maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com maior tempo de "experiência profissional";
- 11.2.2. Será considerado (as) **APROVADO (AS) E CLASSIFICADO (AS)**, o (a) candidato (a) cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo II deste Edital;
- 11.2.3. Serão eliminados (as) os (as) candidatos (as) que não alcançarem a pontuação mínima exigida na 1ª (primeira) e/ou na 2ª (segunda) etapa conformes os itens 8.6, 8.17 e seus subitens citados neste edital.
- 11.2.4. O resultado das 02 (duas) Etapas, bem como o resultado final do Processo Concurso Público, será publicado no site <https://www.serrano.ma.gov.br/> do PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO, conforme Cronograma do edital ANEXO I;
- 11.3. O Processo Concurso Público seguirá o Cronograma de Execução, ANEXO I deste Edital. As datas ora definidas poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação acima estipulados.
- 11.3.1. ANEXO I - Cronograma de Execução do Concurso Público deste Edital;
- 11.3.2. ANEXO II - Cargos, Códigos dos Cargos, Número de Vagas, Escolaridade, Remuneração, Jornada de Trabalho e o Valor da taxa de inscrição;
- 11.3.3. ANEXO III - Conteúdo Programático: da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- 11.3.4. ANEXO IV – BAREMA ‘Tabela de Pontuação’;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 11.3.5. ANEXO V – Requerimento de Interposição do Recurso;
- 11.3.6. ANEXO VI - Ficha de Inscrição do Concurso Público;
- 11.3.7. ANEXO VII - Declaração de Acúmulo de Cargos públicos;
- 11.3.8. ANEXO VIII - Pessoa Com Deficiência– PCD: Solicitação da isenção da Taxa de inscrição;
- 11.3.9. ANEXO IX – Modelo de Requerimento para Selecionar os títulos enviados.
- 11.3.10. A NEXO X - modelo de parecer para solicitação para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e para a avaliação biopsicossocial;
- 11.3.11. ANEXO XI- Formulário de autodeclaração – candidatos (as) negro (as) (PRETOS (as) E PARDOS (as));
- 11.3.12. ANEXO XII --Procedimento – Teste de Aptidão Física – TAF;
- 11.3.13. ANEXO XIII - Modelo de Atestado Médico Timbre/Carimbo do Órgão De Saúde, Instituição ou Profissional Responsável.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O (a) candidato (a) poderá apresentar recurso obedecendo o cronograma contido no Anexo I, contado a partir da divulgação dos resultados, enviando as razões para o e- mail iagilinstituto@gmail.com de acordo com o modelo constante no Anexo IV.
- 12.2. O recurso deverá conter a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para o recurso, e os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver).
- 12.3. Os documentos deverão ser digitalizados, em arquivo único e em formato PDF, e anexados no e-mail informado no edital.
- 12.4. O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pela Comissão de Fiscalização do CERTAME do Município de Serrano do Maranhão/MA, mediante resposta no e-mail utilizado para envio do recurso.
- 12.5. Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto neste edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



12.6. Não serão aceitos para comprovação de titulação ou experiência profissional previstas no ANEXO II, para fins de revisão de pontuação, documentos comprobatórios que não tenham sido encaminhados dentro do prazo de inscrição previsto no item 2.24.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

A lista de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO, <https://www.serrano.ma.gov.br/>. Em conformidade com o anexo 01.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

14.1. O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal de Serrano do Maranhão e publicado em Diário Oficial e no site: <https://www.serrano.ma.gov.br/> em 01 (uma) lista, em ordem classificatória, com pontuação em ordem decrescente.

15. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

15.1. Para Nomeação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

15.1.1. Aptidão física e mental, a ser comprovado por perícia médica, nos termos da legislação vigente;

15.1.2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

15.1.3. Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura da nomeação;

15.1.4. Estar quite com justiça eleitoral;

15.1.5. Estar quite com o serviço militar;

15.1.6. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

15.1.7. Não ser aposentado por invalidez;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 15.1.8. Se for PCD, conforme previsão no Decreto n.º 3298/99 (apresentar documentação comprovando no ato do exame admissional);
- 15.1.9. A deficiência ser compatível com o desempenho das funções do cargo;
- 15.1.10. Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração pública, seus órgãos ou entidades, ainda que haja compatibilidade de horários, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no artigo 37 da Constituição Federal;
- 15.1.11. Ter sido aprovado no Processo Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações;
- 15.1.12. Atender às condições previstas no Regulamento da Lei de Cargos e Funções Públicas nº 360/2023;
- 15.1.13. A comprovação das condições elencadas no item 15, será realizada no momento da nomeação, através da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários específicos fornecidos pelo RH da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO.

16. DA CONVOCAÇÃO

- 16.1. A convocação para nomeação será para atendimento à excepcional necessidade da Administração do PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO durante a vigência do Processo Concurso Público.
- 16.2. A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo Setor de Recursos Humanos, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Processo Concurso de Nomeação devendo ser registrado em ata qualquer ocorrência.
- 16.3. A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação ou a qualquer fase do certame, implicará a sua eliminação (será eliminado do Processo Concurso Público o candidato que convocado, não comparecer na data e hora marcada para a apresentação dos documentos).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 16.4. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.
- 16.5. As vagas para atendimento à necessidade do MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO, durante a vigência do Processo Concurso Público, serão divulgadas no site do PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO, <https://www.serrano.ma.gov.br/>.
- 16.6. Para fins de atendimento à chamada, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a documentação comprobatória original dos itens declarados no ato de inscrição, ou seja, comprovação dos documentos informados.
- 16.7. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos arts. 298, 299 e 304 constantes no Código Penal – Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 16.8. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO e eliminado** do Processo Concurso Público, independente de já estar nomeado ou não, acarretando a rescisão motivada da nomeação, respondendo ainda pelo ato junto ao Município e instâncias superiores.
- 16.9. Para a convocação será observada rigorosamente a ordem de classificação para suprimento de vagas.
- 16.10. Para fins das convocações de vagas remanescentes e sequenciais poderão ser utilizados por meio de publicação no Diário Oficial e/ou meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição aguardando o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para o comparecimento ou desistência, caso contrário será eliminado, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.
- 16.11. O Setor de RH é responsável pela convocação de candidatos (as) para firmar a nomeação e deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da lista divulgada, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



17. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 17.1. O (a) candidato (a) deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, realizados pelos profissionais indicado pelo município de Serrano do Maranhão, que aferirá a aptidão física e mental para exercício da função que irá exercer;
- 17.2. A avaliação médica pré-admissional é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 17.3. A nomeação do (a) candidato (a) dependerá de prévia avaliação médica pré-admissional e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a publicação da portaria de nomeação, nos termos da legislação vigente;
- 17.4. A avaliação médica pré-admissional, e exames médicos, se for o caso, possuem caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso;
- 17.5. O (a) candidato (a) que não comparecer ao exame médico pré-admissional será eliminado (a) do processo e, nesse caso, o a equipe de RH, poderá convocar o (a) próximo (a) candidato (a) aprovado (a);
- 17.6. Deverá ser realizado o agendamento por meio do email: prefeituraserrano.seletivo@gmail.com, na data agendada, o agendamento deverá ser apresentado os resultados originais dos seguintes exames feitos às expensas do candidato aprovado:
- a) Exame Clínico;
 - b) Glicemia de jejum.
- 17.6.1. Os exames deverão indicar, além do nome completo, o número do documento de identidade do candidato, a identificação dos profissionais que os realizaram e a data de sua realização. No exame de urina rotina deverá constar que a urina foi colhida no referido laboratório. Na perícia admissional não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digitalizada, fotocopiados ou por email;
- 17.6.2. Caso necessário e quando solicitado, o selecionado terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para a realização e apresentação de exames complementares exigidos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



17.6.3. A marcação da perícia médica somente deverá ser realizada após a convocação do RH/PMSMA, para a assinatura da portaria de nomeação, que será realizada por e-mail.

18. DA NOMEAÇÃO

- 18.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Setor de RH no dia, data e horário que serão determinados.
- 18.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:
- 18.3. Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 18.4. Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- 18.5. Cédula de Identidade – RG;
- 18.6. 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- 18.7. Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e(ou) Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo descritos no ANEXO II deste edital;
- 18.8. Título Eleitoral, último Comprovante de Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- 18.9. Comprovante de Residência;
- 18.10. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; comprovante de residência (recente) e outros documentos que o RH/ SERRANO DO MARANHÃO/ MA julgar necessários no ato da convocação;
- 18.11. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem acima relacionados;
- 18.12. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 18.13. O candidato aprovado no concurso público e convocado para assinatura da portaria de nomeação estará sujeito ao regime vigente na data da nomeação, devendo cumprir a jornada de trabalho estabelecida no **Anexo II** deste edital.
- 18.14. A inexatidão das afirmativas e (ou) irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 18.15. A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telefone ou publicação no site da Prefeitura), de acordo com os dados informados pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. As publicações oficiais referentes ao Processo Concurso Público de que trata este Edital estarão disponíveis no site Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão;
- 19.2. A aprovação do candidato não garante sua convocação e nomeação imediata, que somente ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão, observado as exigências do edital, ordem de classificação e o preenchimento das vagas ofertadas;
- 19.3. Os prazos estabelecidos neste Edital terão início no dia da divulgação dos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido. Os prazos foram estabelecidos em períodos reduzidos diante da necessidade imediata da nomeação;
- 19.4. A Gerência de RH da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.
- 19.5. Demais informações e orientações sobre o processo do Concurso Público, serão respondidas pela Gerência de RH da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão e poderão ser obtidas por meio do e-mail prefeituraserrano.seletivo@gmail.com.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



- 19.6. E de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Concurso Público;
- 19.7. Os casos omissos serão avaliados pela Gerência de RH da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão que resolverá todas as pendências necessárias.

Serrano do Maranhão/MA, 07 de abril de 2025

VALDINE DE CASTRO CUNHA
Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA

PCI Concursos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



ANEXO I EDITAL DE PROCESSO CONCURSO PÚBLICO-PCP- Nº. 01/2025.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DISCRIMINAÇÃO	PERIODO
1. Publicação do edital completo no site do PMSM/MA	07/04/2025
1.1. Prazo para impugnação do Edital	08/04/2025
1.2. Resultado das Impugnações	09/04/2025
1.3. Publicação do Edital Retificado	09/04/2025
2. Período para solicitação da isenção da taxa de inscrição	10/04 2025 23:59 min
2.1. Lista provisória das solicitações de isenção, indeferidas e deferidas	14/04/2025. 23:59
2.2. Período de recursos contra a lista provisória das solicitações de isenção.	15/04/2025
2.3. Respostas dos recursos contra a lista provisória das solicitações de isenção, deferidas e indeferidas.	16/04/2025
2.4. Publicação da lista das isenções da taxa de inscrição deferidas.	17/04/2025
3. . PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	22/04 a 04/05/2025 até às 23:59 min
3.1. Período da publicação da lista de Inscrição preliminar	09/05/2025
3.2. Período de recursos contra a lista de inscrição preliminar	12/05/2025 até às 23:59min
3.3. Respostas dos recursos contra a lista de inscrição preliminar	14/05/2025 até 23:59min
3.4. Publicação da lista de inscrição definitiva	19/05//2025
4. Publicação do Local de prova	19/05//2025
4.1. Realização da Prova 1ª ETAPA	25/05/2025
4.2. Divulgação do gabarito preliminar 1ª ETAPA	26/05/2025
4.3. Recurso contra o gabarito Preliminar	27/05/2025



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 06.612.626/0001-11



4.4. Resposta do Recurso contra o gabarito Preliminar	28/05/2025
4.5. Lista provisória dos aprovados na 1ª ETAPA.	26/05//2025
4.6. Período de recursos contra a lista provisória dos aprovados na 1ª ETAPA	27/05/2025 até 23:59min
4.7. Resposta dos recursos contra a lista provisória dos aprovados	29/05/2025
4.8. Lista definitiva dos aprovados na 1ª ETAPA	31/05//2025
5. Entrega de documentos para análise curricular e prova de títulos (qualificação profissional) de caráter CLASSIFICATÓRIO para a 2ª ETAPA	02/ a 04/06/2025 até 23:59min
5.1. Análise curricular e prova de títulos (qualificação profissional) de caráter classificatório (2ª ETAPA)	05 a 09/06/2025
5.2. Resultado parcial da 2ª ETAPA	16/06/2025
5.3. Recurso resultado parcial da 2ª ETAPA	17/06/2025 até 23:59min
5.4. Resposta do recurso resultado parcial da 2ª ETAPA	20/06/2025
6. RESULTADO da 2ª ETAPA	23/06//2025
7. convocação para realização da Heteroidentificação e Aplicação do TESTE DE APTIDÃO FISICA (TAF)	24/06/2025
7.1. Aplicação da Banca de Heteroidentificação e a Aplicação do TESTE DE APTIDÃO FISICA (TAF) para os Guarda Municipais	26/06/2025
7.2. Divulgação da lista após o julgamento Preliminar da Banca de Heteroidentificação e da Aplicação do TESTE DE APTIDÃO FISICA (TAF) para os Guardas Municipais	30/06/2025
7.3. Publicação do resultado definitivo da Heteroidentificação e dos Guardas Municipais	02/07/2025
8. Lista definitiva dos aprovados	07/07/2025
9. HOMOLOGAÇÃO	11/07/2025
10. NOMEAÇÃO A PARTIR DE	21/07/2025

* O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações por decisão da Comissão Geral do Processo do Concurso Público, conforme o número de inscrições e de recursos interpostos e/ou intempéries, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



ANEXO II Cargos, Códigos dos Cargos, Número de Vagas, Escolaridade, Remuneração, Jornada de Trabalho e o Valor da taxa de inscrição

CBO	Cargo/Classe	Atividades desenvolvidas (Tarefas típicas)	Número de vagas	Jornada de trabalho (Local)	Requisitos Mínimo	Vencimentos	Jornada Carga/hora	Taxa de inscrição
2251-25.	MÉDICO DA FAMILIA	realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; – executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso, de ambos os sexos; – no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; – realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; 7 – aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; – fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.; – encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; – supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; – realizar pequenas	01 Vaga 01 Reserva	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Medicina e CRM/MA	R\$ 9.000,00	40H	R\$ 100,00

37



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>cirurgias ambulatoriais; – indicar internação hospitalar; – solicitar exames complementares; – verificar e atestar óbito; – conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; – identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; – elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; – executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; – valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; – realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; – resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; – garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; – prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; – coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		para a saúde; – promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; – fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; – incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlata						
223505	Enfermeiro (a) ESF	realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências 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, adultos e idoso, de ambos os sexos; – no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância	02 VAGAS; 01 RESERVAS	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Enfermagem e o registro no (COREM)	R\$ 4.318,00	40H	R\$ 100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>epidemiológica e sanitária; – realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio; – realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; – aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; – organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.; – supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e de auxiliares e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; – solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado; – conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; – identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; – elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; – executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; – valorizar a relação com o usuário</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; – realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; – garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; – prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; – coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; – promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; – fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</p> <p>8 – incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades correlata.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



2232-93	Odontólogo -ESF	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III – realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV – encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI – 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.	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Odontologia e registro no (CRO)	R\$ 3.960,00	20H	R\$ 100,00
---------	-----------------	---	------------------------	--	--	--------------	-----	------------

Avenida das Palmeiras, s/nº, Centro, CEP: 65.269-000, Serrano do Maranhão/MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		VII – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; VIII – realizar supervisão técnica do THD e ACD; IX – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.						
223605	Fisioterapeuta	Realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores); – realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico-funcional; – encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional; – realizar orientações, adaptações, atendimento e treinamento das atividades de vida diária; – realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência; – realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde); – realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Fisioterapia e registro no (CREFITO-16)	R\$ 2.500,00	30h	R\$ 100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente.						
239425	Psicólogo	Conhecer a Política nacional de Saúde Mental; – Ampliar e qualificar o cuidado às pessoas com transtornos mentais nos serviços de cuidado com base no território de abrangência; – Atuar em ações de Saúde mental na Atenção Primária à Saúde em articulação com a rede – CAPS, Ambulatórios, Residência Terapêuticas; – Articular a Saúde Mental com toda a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e sobretudo com a Atenção Primária; – Atuar a partir do contexto familiar e comunitário, promover a continuidade do cuidado e organização em rede. Promover a produção do cuidado em Saúde Mental no território; – Auxiliar e capacitar as Equipes de Saúde da Família (ESF) a trabalhar com a dimensão do sofrimento psíquico; – Auxiliar na eficácia de ações de promoção e práticas que favorecem a equidade, integralidade e cidadania efetivando os princípios do SUS; – Favorecer o trabalho integrado entre ESF e Saúde Mental visando a melhora da qualidade de vida dos indivíduos e comunidades; – Utilizar o Apoio Matricial como estratégia para ampliação do	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Curso Superior Completo de Psicologia e o registro no (CRP)	R\$ 2.600,00	30H	R\$ 100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		acesso ao cuidado em Saúde Mental. Realizar trabalho compartilhado de suporte às ESF através do NASF; – Qualificar a Atenção Primária à Saúde para atendimento adequado aos problemas mais frequentes como ansiedade e depressão; – Articular ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação psicossocial; – Realizar ações e estratégias de forma interdisciplinar; – Utilizar a ferramenta de Educação Permanente como dispositivo para organizar as ações em Saúde Mental na Atenção Primária à Saúde; – Construir Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) para casos mais complexos, visando o trabalho em conjunto, Inter- transdisciplinar e articulando recursos institucionais e comunitários.						
2237-10	Nutricionista	participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional; – elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição; – participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária; – realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação como o Programa Nacional de	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo de Nutrição e registro no (CRN)	R\$ 2.500,00	40H	R\$ 100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>Suplementação de Ferro; – participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos). – apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar; – articular serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONGs a fim de promover ações de alimentação e nutrição em rede intersetorial e institucionais; – avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição. Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas como o SISVAN e ainda analisar os dados gerados; – participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional; – apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde com temas relacionados à alimentação e nutrição, Direito Humano à Alimentação e Segurança Alimentar e Nutricional. Participar no levantamento de recursos humanos, equipamentos, para o cuidado nutricional adequado; – apoiar na análise de desempenho do NASF e das Equipes de Saúde da Família nas ações de alimentação e</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>nutrição; – realizar ações de Alimentação e Nutrição Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não transmissíveis; – ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo; – conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; – capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição e elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		organizando a referência e a contra-referência do atendimento.						
2516-05	Assistente Social	Desenvolver ações visando a intersetorialidade, que se integrem a outras políticas sociais (educação, esporte, cultura, segurança, trabalho e lazer); 12 – estreitar a relação entre integralidade da atenção e equidade no acesso às ações e serviços de saúde, visando diminuir as desigualdades sociais; – promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde; – atuar em parceria, com outros profissionais da equipe do NASF, na identificação dos valores e normas das famílias e comunidade que contribuem tanto para o processo de adoecimento quanto para o de cura; – colaborar para a mobilização da comunidade em torno de demandas de transformação do espaço social; – promover espaços de educação permanente, visando fortalecimento do vínculo e sensibilização dos profissionais na abordagem familiar; – criar espaços que possibilitem a discussão e reflexão conjunta dos processos de trabalho de Equipes de Saúde da Família e EMULT	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo Bacharelado em Serviço Social e registro no (CRESS)	R\$ 2.400,00	40H	R\$100,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



2238-10	Fonoaudióloga	Prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos; – realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório; – identificar problemas e ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; – examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; – orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; – realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; – realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social; – avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários; – implantar,	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no (CRF)	R\$ 2.500,00	30H	R\$ 100,00
---------	---------------	--	------------------------	--	---	--------------	-----	------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		<p>coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública.</p> <p>Desenvolver atividades de reabilitação das alterações de comunicação verbal e gráfica, tais como: distúrbios de voz, da fala, trocas de letras, distorções, defluência, déficit e/ou atraso de linguagem, alterações da musculatura oral e da deglutição, distúrbios de leitura e escrita, realização de exames audiométricos e demais atividades inerentes a profissão.</p> <p>Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocado. Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço.</p> <p>Executar outras atividades inerentes a sua especialidade</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



ANEXO II Cargos, Códigos dos Cargos, Número de Vagas, Escolaridade, Remuneração, Jornada de Trabalho e o Valor da taxa de inscrição

NIVEL MÉDIO

CBO	Cargo/Classe	Atividades desenvolvidas (Tarefas típicas)	Número de vagas	Jornada de trabalho (Local)	Requisitos Mínimo	Vencimentos	Jornada Carga/hora	Taxa de inscrição
3222-05	Técnico de enfermagem	desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência médica, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e do trabalho, e outras áreas, cooperando na proteção e recuperação da saúde do paciente; – atuar na prevenção epidemiológica; – executar ações de prevenção e controle de infecção hospitalar. Sob supervisão do Enfermeiro, atuar no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; – trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; – realizar registros nos prontuários do paciente, sobre a tomada de providências imediatas cabíveis; – participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando	04 VAGAS; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	CURSO TEC DE ENFERMAGEM (COREM)	R\$ 3.325,00	40H	R\$ 85,00

51



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros; – realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe, assim como participar do gerenciamento da unidade de saúde; – exercer outras atividades correlatas						
3241-15	Tec. em Radiologia	Conduzir, posicionar e aplicar os fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples realizar exames de Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmera clara classificando películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle. Encaminhar os exames realizados ao médico radiologista para fins de laudo. Coordenar, quando em função de supervisor, o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos. Participar de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias. Realizar exames na clínica	01 VAGA; 01 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso Técnico em Radiologia Completo e o Registro no (CRTR-17)	R\$ 1.700,00	24H	R\$ 85,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



		radiológica para pacientes ambulatoriais e da Emergência. Realizar exames em aparelhos móveis nos pacientes internados no hospital; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Executar outras atividades inerentes a área.						
5172-15.	Guarda civil municipal	Patrulhamento <ul style="list-style-type: none">• Patrulhar ruas, praças e parques para prevenir crimes e garantir a segurança da população;• Observar pessoas que apresentem atitude suspeita; Atendimento de ocorrências <ul style="list-style-type: none">• Atender e solucionar ocorrências de menor complexidade, como perturbação do sossego e conflitos entre pessoas; Proteção de bens públicos <ul style="list-style-type: none">• Proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;• Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público,	04 VAGAS 00 RESERVA	No MUNICIPIO DE SERRANO DO MARANHÃO, de acordo com a necessidade	Curso de Ensino Médio Completo e Cursos de qualificação na área de segurança pública	R\$ 1.571,02	40H	R\$ 85,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalização• Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município• Educação para a cidadania• Promover a conscientização da população sobre seus direitos e deveres• Colaboração com outros órgãos• Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito						
--	--	--	--	--	--	--	--

PCI Concursos



ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NÍVEL MÉDIO/TECNICO

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Figuras de linguagem.

1.2. RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA:

Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). Equações e inequações. Sistemas de medidas. Volumes. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Diagramas lógicos.

1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações



(ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação:

procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Uso do Sistema

2. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENFERMEIRO DA FAMÍLIA / ENFERMEIRO

Políticas de Saúde Pública- Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios, diretrizes e organização :Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990), Participação da comunidade no SUS (Lei nº 8.142/1990), Decreto nº 7.508/2011: Regulação e funcionamento do SUS, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria nº 2.436/2017, Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS), Política Nacional de Promoção da Saúde, Políticas de Promoção à Equidade no SUS. **Programa de Saúde da Família (PSF) e Estratégia Saúde da Família (ESF):** Organização e funcionamento, Equipes de Saúde da Família e multiprofissionais, Ações de prevenção e promoção da saúde, Atenção primária e atendimento domiciliar. **Epidemiologia e Saúde Coletiva:** Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, Perfil epidemiológico e principais endemias e epidemias no Brasil, Imunização: Programa Nacional de Imunização (PNI), Biossegurança nas ações de enfermagem e Controle de infecções hospitalares. **Fundamentos Legais e Éticos da Enfermagem:** Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987), Código de Ética da Enfermagem, Responsabilidade civil e penal do enfermeiro, Direitos e deveres do profissional de enfermagem, Bioética e deontologia em enfermagem. **Processo do Cuidar em Enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE),** Conceitos, fundamentos e aplicação, Registro e evolução de enfermagem, **Semiologia**



e **Semiotécnica em Enfermagem**, Técnicas de avaliação clínica, Sinais vitais e exame físico, **Processo do Cuidar em Diferentes Fases da Vida**- Cuidado de enfermagem ao recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso, Enfermagem em saúde da mulher e obstetrícia, Enfermagem cirúrgica: assistência no pré, trans e pós-operatório, Enfermagem em doenças transmissíveis e infectocontagiosas, Enfermagem em urgência e emergência, Enfermagem em saúde mental e psiquiatria. **Administração e Gerenciamento em Saúde** :Organização e gestão dos serviços de enfermagem, Liderança e gestão de equipe multiprofissional, Protocolos assistenciais e segurança do paciente, Enfermagem em centro de material e esterilização. **Legislação Específica sobre Remuneração e Condições de Trabalho: Piso Salarial da Enfermagem – Lei nº 14.434/2022** Valores mínimos de remuneração para enfermeiros, técnicos, auxiliares e parteiras, Aplicabilidade no setor público e privado, Financiamento do piso salarial da enfermagem, Decisões do STF e impactos na implementação. **Direitos Trabalhistas e Previdenciários**- Carga horária da enfermagem e regulamentação da jornada, Condições de trabalho e insalubridade, Aposentadoria especial para enfermeiros.

2.2. CONTEÚDO ESPECÍFICO – NUTRICIONISTA

Fundamentos da Nutrição: Alimentos e nutrientes: classificação e funções, Fisiologia e metabolismo da nutrição, Fundamentos básicos em nutrição humana, Microbiologia dos alimentos e segurança alimentar e Alimentos dietéticos e alternativos. **Produção e Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento do serviço de nutrição e dietética, Aspectos físicos e estruturais dos serviços de nutrição, Sistemas de distribuição de refeições, Critérios para elaboração de cardápios, Gestão de estoque e curva ABC, Saneamento e segurança na produção de alimentos. **Dietoterapia e Atenção Nutricional:** Avaliação Nutricional- Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial, Exames laboratoriais relacionados ao estado nutricional, Relação entre nutrição e uso de medicamentos, **Ética e Legislação na Nutrição:** Código de Ética do Nutricionista, Regulamentação da profissão de nutricionista, Segurança alimentar e políticas de vigilância sanitária. **Organização dos Serviços de Saúde no Brasil:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes, Controle social no SUS, Indicadores de saúde e sistemas de notificação, Vigilância



epidemiológica e sanitária, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. **Leis do SUS:** Constituição Federal de 1988 – Artigos 196 a 200 (Direito à saúde, financiamento e gestão do SUS), Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde – regulamenta a organização do SUS), Lei nº 8.142/1990 (Participação da comunidade na gestão do SUS e financiamento), Decreto nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei nº 8.080/1990 – Rede de Atenção à Saúde)

2.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ODONTÓLOGO

Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS): Normas e Diretrizes do SUS: Constituição Federal de 1988 – Artigos 196 a 200 (Direito à saúde, financiamento e gestão do SUS), **Lei nº 8.080/1990** (Lei Orgânica da Saúde – dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde), **Lei nº 8.142/1990** (Participação da comunidade na gestão do SUS e financiamento), **Decreto nº 7.508/2011** (Regulamentação da Lei nº 8.080/1990 – Rede de Atenção à Saúde), **Portaria MS/GM nº 2.048/2009** (Regulamento do SUS), **Portaria MS nº 2.488/2011** (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB); **Organização e Funcionamento do SUS:** Diretrizes e bases da implantação do SUS, Organização da Atenção Básica no SUS, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico; **Ética e Legislação Odontológica:** Código de Ética Odontológica, Regulamentação da profissão do cirurgião-dentista, Responsabilidade civil e penal na Odontologia. **Saúde Bucal Coletiva:** Estratégias de prevenção e promoção da saúde bucal, Programas de saúde bucal no SUS, Indicadores epidemiológicos em saúde bucal.

2.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PSICÓLOGO – SAÚDE MUNICIPAL

Legislação e Política de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil (Emendas Constitucionais): Art. 196 a 200 – Direito à saúde como direito de todos e dever do Estado, Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, além de dar outras providências, Lei nº 8.142/1990 – **Participação da comunidade na gestão do SUS.** Decreto nº 7.508/2011 – Regulamenta a Lei nº 8.080/1990, definindo a organização da Rede de Atenção à Saúde, Portaria MS/GM nº 2.048/2009 – Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde., Portaria nº 2.488/2011 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), incluindo a integração dos serviços de saúde à rede municipal e Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios e diretrizes: Universalidade, integralidade, equidade, descentralização, participação social e regionalização, Organização e funcionamento



do SUS. **Política Nacional de Saúde Mental:** Diretrizes e ações no SUS. A assistência psicossocial no contexto da saúde pública e sua inserção nas redes de atenção básica e especializada, Lei nº 10.216/2002 – Lei de Proteção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Transtornos Mentais: Direitos das pessoas com transtornos mentais, Organização da rede de atenção psicossocial, incluindo os CAPS (Centros de Atenção Psicossocial) Diretrizes para a desinstitucionalização. **Psicologia do Desenvolvimento: Teorias do Desenvolvimento: René Spitz, Jean Piaget, Escala de Gesell, Desenvolvimento infantil e adultos, aspectos cognitivos e emocionais. Psicodiagnóstico:** Entrevistas Clínicas, observação Lúdica, Conduta e Encaminhamento para Tratamento Multidisciplinar, Acompanhamento de Terapias: Equipe Multiprofissional. **Inserção do Psicólogo na Saúde Pública: Ações de saúde mental no contexto do SUS:** Unidade Básica de Saúde (UBS), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), programas de saúde coletiva, Atenção Primária: Diagnóstico, acolhimento e intervenções em saúde mental, Saúde Mental Coletiva: Abordagens comunitárias, prevenção e promoção da saúde, Assistência Domiciliar: Inclusão do psicólogo no atendimento domiciliário e em ambientes não-clínicos, Articulação entre saúde mental, assistência social e direitos humanos, Atenção Integral à saúde, com base nos princípios do SUS, focando no cuidado humanizado e na abordagem biopsicossocial. **Ética Profissional em Psicologia: Código de Ética do Psicólogo:** Responsabilidades, sigilo profissional e compromisso com a atualização contínua, Direitos dos pacientes e a abordagem ética no contexto de saúde mental pública.

2.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ASSISTENTE SOCIAL

Contextualização e Atribuições do Assistente Social no SUS: SUS e sua organização: Estrutura do Sistema Único de Saúde (SUS), as políticas e programas de saúde que envolvem a atenção básica e especializada, Equipe Multiprofissional de Saúde (EMULT): Como o assistente social atua em conjunto com outros profissionais (médicos, enfermeiros, psicólogos, fisioterapeutas) para promover um atendimento integral ao paciente. **Integração e Trabalho em Equipes Multiprofissionais de Saúde (EMULT):** Função do assistente social nas EMULT: Como o assistente social atua no apoio à saúde física e mental dos pacientes, identificando suas necessidades sociais e facilitando o acesso a serviços de saúde e assistência social, Atenção Integral à Saúde: O conceito de saúde integral, onde o assistente social colabora com a equipe para garantir que todas as necessidades do paciente (físicas, emocionais, sociais) sejam atendidas, Trabalho interdisciplinar: A interação do assistente social com outros profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, psicólogos). **Ações Diretas e Estratégias de Intervenção:** Apoio psicossocial e orientação: Ações de apoio aos pacientes, abordando questões como adaptação à nova realidade de tratamento, convivência com a doença e as dificuldades do processo de reabilitação, **Política Nacional de Saúde:** Política Nacional de



Atenção Básica: A aplicação de práticas de saúde pública com foco na prevenção e cuidados básicos de saúde dentro da Estratégia Saúde da Família (ESF), com participação ativa do assistente social nas ações da EMULT, Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS): A promoção da humanização do atendimento, garantindo o respeito aos direitos dos pacientes e suas famílias, e a melhoria das condições de atendimento no SUS. **Legislação e Políticas Públicas:** Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde: Definição dos direitos dos cidadãos à saúde e as responsabilidades do sistema de saúde, Lei 8142/90: Estabelece a participação da comunidade na gestão do SUS. **Ações de Promoção à Equidade no SUS:** Promoção da saúde e prevenção: Ações que visam diminuir desigualdades sociais e garantir o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, Promoção à Equidade no SUS: Como o assistente social contribui para promover equidade, atendendo a populações vulneráveis, como pessoas com deficiência, idosos, população em situação de rua, entre outros. **Códigos e Ética Profissional:** Código de Ética Profissional do Assistente Social: Princípios éticos e condutas do assistente social, com ênfase no respeito à dignidade do paciente, sigilo profissional e responsabilidade na prática assistencial, Responsabilidade profissional no SUS: O papel do assistente social dentro da equipe multiprofissional, respeitando normas e princípios éticos do SUS.

2.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF)

Legislação do SUS: Constituição Brasileira (Art. 196-200): Direito à saúde e organização do SUS, Lei nº 8.080/1990: Condições para a promoção e recuperação da saúde, Portarias e Decretos: Regulamentação e políticas do SUS. **Saúde Pública e SUS:** Diretrizes do SUS: Implantação e organização da Atenção Básica, Código de Ética: Princípios e responsabilidades na prática médica. **Cuidados Clínicos:** Cardiologia: Hipertensão e doenças cardiovasculares, Dermatologia: Infecções e doenças de pele, Endocrinologia: Diabetes e doenças da tireoide, Pneumologia: Doenças respiratórias, incluindo tuberculose, Infectologia: DST, vacinação e controle de infecções, Saúde Mental: Diagnóstico e manejo de transtornos comuns. **Atenção Preventiva:** Saúde da Mulher: Cuidados preventivos, acompanhamento da gestação e planejamento familiar, Saúde do Idoso: Cuidados e prevenção de doenças crônicas, Saúde Infantil: Acompanhamento de crescimento, imunização e prevenção de doenças. **Políticas Públicas e PSF:** Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Diretrizes e normativas, Política Nacional de Humanização: Atendimento humanizado e acolhedor. **Fluxograma de Encaminhamento:** Encaminhamentos: Processos de triagem, identificação de casos urgentes e encaminhamentos para cuidados especializados, Coordenação de Cuidados: Garantir continuidade do cuidado entre os níveis de atenção. **Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** Promoção da Saúde: Ações educativas e mobilização comunitária, Trabalho em Equipe no PSF: Integração com outros profissionais de saúde.



2.7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – FISIOTERAPEUTA (SAÚDE MUNICIPAL)

Legislação e Políticas Públicas: Constituição Federal: Artigos 196 a 200 (Saúde como direito de todos), Lei nº 8.080/1990: Condições para a promoção e recuperação da saúde, Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade na gestão do SUS, Decreto nº 7.508/2011: Regulamentação do SUS. **Saúde Pública e Organização do SUS:** Diretrizes e bases da implantação do SUS, Organização da Atenção Básica no SUS, Política Nacional de Atenção Básica. **Fisioterapia Musculoesquelética e Ortopédica:** Fisioterapia no Esporte: Abordagens e técnicas. **Ética Profissional:** Código de Ética Profissional: Regras básicas de comportamento profissional, Ética no Serviço Público: Responsabilidade e atuação ética com o público e equipe.

2.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – FONOAUDIÓLOGO (SAÚDE MUNICIPAL)

Legislação e Políticas Públicas: Constituição Federal: Artigos 196 a 200 (Saúde como direito de todos), Lei nº 8.080/1990: Condições para a promoção e recuperação da saúde, Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade na gestão do SUS, Decreto nº 7.508/2011: Regulamentação do SUS. **Saúde Pública e Organização do SUS:** Diretrizes e bases da implantação do SUS, Organização da Atenção Básica no SUS, Política Nacional de Atenção Básica. **Linguística e Transtornos da Linguagem:** Fonética e Fonologia: Aplicações à Fonoaudiologia, linguagem e aprendizagem, aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita, Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, classificação, etiologia e tratamento fonoaudiológico. **Ética Profissional:** Código de Ética do Fonoaudiólogo: Normas e diretrizes éticas.

2.9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA FAMÍLIA

Legislação e Política de Saúde: Constituição Federal da República Federativa do Brasil: Art. 196 a 200 – A saúde é direito de todos e dever do Estado, com acesso universal, igualitário e integral, **Lei nº 8.080/1990** – Lei Orgânica da Saúde: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, além de dar outras providências, **Lei nº 8.142/1990** – Participação da comunidade na gestão do SUS e outras providências, **Decreto nº 7.508/2011** – Regula a Lei nº 8.080/1990, criando a Rede de Atenção à Saúde e normas de organização do SUS, **Portaria nº 2.436/2017** – Política Nacional de Atenção Básica, com diretrizes e estratégias para a organização dos serviços de saúde no território, **Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS:** Objetivos e ações para a humanização do atendimento no SUS, visando melhorar a qualidade do serviço prestado. **Código de Ética Profissional:** Direitos e deveres do técnico de enfermagem, Princípios éticos para o exercício da profissão, Confidencialidade e sigilo das informações de saúde, Relação com pacientes e familiares, e com a equipe de saúde. **Central de Esterilização de Materiais:** Funcionamento e rotina de



um centro de esterilização, Técnicas de esterilização e desinfecção de materiais. **Imunização e Vigilância Epidemiológica: Rotina de Imunização:** Calendário básico de vacinação para adultos e crianças, incluindo vacinas do SUS, Noções de vigilância epidemiológica: Identificação de surtos, monitoramento de doenças endêmicas e epidemias. **Programa de Saúde da Família (PSF) e Vigilância à Saúde:** Estrutura e funcionamento da **Estratégia Saúde da Família (ESF)**, Atuação do técnico de enfermagem no PSF, **Perfil Epidemiológico:** Avaliação da saúde da população, incluindo fatores de risco e doenças prevalentes,

2.10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – GUARDA MUNICIPAL (

Legislação sobre Segurança Pública: Constituição Federal (Artigos sobre segurança pública). Sistema Único de Segurança Pública (SUSP), Leis e normas relacionadas à segurança pública municipal. **Estatuto Geral das Guardas Municipais:** Lei nº 13.022/2014: Estatuto das Guardas Municipais, Direitos, deveres e atribuições dos Guardas Municipais, Regimento Interno e regulamentações específicas. **Direitos Humanos e Cidadania:** Princípios e direitos fundamentais previstos na Constituição Federal, Tratados internacionais de direitos humanos, Direitos e garantias individuais e coletivos, Direitos dos cidadãos no contexto da segurança pública. **Uso Progressivo da Força:** Princípios do uso progressivo da força, Condições e situações que justificam o uso de força, Técnicas e estratégias de abordagem e contenção, Legislação e regulamentações sobre o uso da força pela Guarda Municipal.

2.11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Legislação do SUS: Constituição Federal e o Sistema Único de Saúde (SUS), Leis e portarias que regulamentam a atuação no SUS, Diretrizes e políticas de saúde pública, Organização do SUS no Brasil e suas competências. **Código de Ética do Técnico em Radiologia:** Princípios éticos e responsabilidades do profissional, Conduta profissional em ambientes de trabalho, Direitos e deveres no exercício da profissão, Relação com pacientes e outros profissionais de saúde. **Anatomia Radiográfica-** Estudo das estruturas anatômicas em radiografias, Identificação e interpretação das imagens radiológicas, Aspectos anatômicos normais e patológicos visualizados nas radiografias, Princípios da projeção radiográfica. **Proteção Radiológica e Dosimetria:** Princípios da proteção radiológica: proteção ao paciente, ao profissional e ao ambiente, Controle e monitoramento de radiação, Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva, Dosimetria: medição e controle de doses radiológicas. **Física das Radiações-** Tipos de radiações ionizantes (raios-X, radiações gama etc.), Comportamento das radiações



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



e interação com a matéria, Lei da radiação: formação de imagens radiográficas, Efeitos biológicos das radiações sobre os tecidos humanos.

IV BAREMA (01)

Concurso Público para o Cargo de Nível Superior

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA *JULGAMENTO DE TÍTULOS*

QUESITOS - Critérios de Análise	PONTOS	MÁXIMO. DE TÍTULOS
Título de Mestrado na área de atuação	10	01



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h	06	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h	05	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h	03	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h	02	03
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação com carga horária igual ou superior a 8h	01	03
Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a qual concorre.	0,3 pontos por ano	3 (máximo de pontos.)
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	50	-
Prova de títulos	50	
Pontuação Máxima – 100 pontos		

IV BAREMA (02)

Concurso Público para o Cargo de Nível Médio/Técnico

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA *JULGAMENTO DE TÍTULOS*

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
---------------	--------	-------------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	10	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 80h.	05	02
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 40h.	04	03
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação com carga horaria igual ou superior a 8h.	01	05
Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a qual concorre.	0,3 pontos por ano	3 (máximo de pontos.)
Prova Objetiva de Multipla Escolha	50	-
Prova de Títulos	50	
Pontuação Máxima – 100 pontos		

ANEXO V - Requerimento de Interposição de Recursos à Comissão Geral

CANDIDATO: _____.

INSCRIÇÃO Nº _____.

CARGO: _____.

DATA: ____/____/____.

ESPÉCIE DO RECURSO:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



() Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;

() Resultado da Experiência Profissional;

() Resultado da Prova objetiva; () Resultado da Prova de Títulos

RAZÕES DO RECURSO (elaborar recurso de modo preciso e legível):

ANEXO VI FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO

ANEXO VI	FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE _____	
DADOS PESSOAIS		
Nome do(a) candidato(a): _____		
Sexo: () M () F () outros _____		Data de nascimento: ____/____/____
Nº documento de identidade: RG: _____		Órgão de expedição: _____
CPF: _____		PIS: _____
E-mail: _____		
Telefone () _____		Telefone () _____
Endereço/Logradouro: _____		
Complemento: _____		
Cidade: _____		UF: _____



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



Cor/Origem étnica: () preta () parda () amarela () branca () indígena () não informado
Deseja concorrer à vaga para o Cargo de: _____ de _____
Nível de Escolaridade: () Fundamental; () Nível Médio; () Superior
Titulação: () Graduação; () Especialização; () Mestrado; () doutorado
DOCUMENTAÇÃO:
Nacionalidade brasileira: () Sim () Não Nacionalidade estrangeira (português), com comprovada condição de igualdade e gozo dos direitos políticos. () Sim () Não Quite com as obrigações eleitorais () Sim () Não Quite com as obrigações militares (sexo masculino): () Sim () Não Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () Sim () Não Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não Cópia legível (frente e verso) do diploma de conclusão de curso e de outra titulação: () Sim () Não Cópia do curriculum vitae documentado: () Sim () Não
OBSERVAÇÃO: Toda documentação anexada no e-mail, deverá estar obrigatoriamente no formato PDF, em conformidade com o Edital;
INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no preenchimento da inscrição na falta dos documentos comprobatórios exigidos, e eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo, desclassificará o candidato do Concurso; Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;
Declaro que acato as normas do referido ao Concurso e anexo a documentação necessária citada no Edital de nº 00___ de ___/___/2025 Data/...../..... _____ ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICO

Eu, _____, portador do RG nº. _____, inscrito no CPF sob o nº. _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do artigo 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto nº. 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo preventos decorrentes de aposentadoria incalculável com o cargo que serei nomeado Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos. Declaro, por fim, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeito o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____/MA, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

NOME	
Nº CPF	
Nº DE INSCRIÇÃO	
CARGO	

Venho **REQUERER** isenção da taxa de inscrição no valor de R\$ _____ (_____) referente ao Edital de nº01/2025 inscrição do **PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e, para tanto, apresento Laudo Médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no Laudo).**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



Tipo de deficiência de que é portador:	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo Laudo:	

()	SOLICITA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD).
-----	---

OBS:

1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
2. É obrigatória o envio, via sistema eletrônico de inscrição, LAUDO MÉDICO com CID juntamente com este Requerimento.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura

ANEXO IX - RELAÇÃO DE TÍTULOS ENVIADOS VECLAR

Cargo: _____

Nº de Inscrição; _____

Nome do Candidato: _____

A Cargo da Comissão:
Nota:

Campos preenchidos pelo candidato			Deixar em branco
Nº (*)	Nº de horas	Histórico/Resumo	Pontos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



Considera-se relevante que os fatores socioambientais:

_____ [Descrição dos fatores socioambientais]

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

_____ [Descrição das limitações]

E as seguintes restrições de participação:

_____ [Descrição das restrições]

Esta declaração é emitida para fins de participação em concurso público

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – CANDIDADO NEGRO (PRETOS E PARDOS)

Eu, _____,
(nome do candidato) portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 6 do Edital, para o cargo _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.



(cidade/UF), (dia) de (mês) de 2025.

Assinatura do candidato de próprio punho.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

ANEXO XII -PROCEDIMENTO – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as exigências das atribuições do cargo. O candidato que não atender à chamada para a execução dos testes que compõem a prova estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, portando o original do documento de identificação, utilizado para realização da inscrição e, ainda, com trajes adequados, a saber: calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta.

O Teste de Aptidão Física poderá ser realizada independentemente das condições meteorológicas, a critério e decisão da Equipe responsável pela realização do TAF. Seus testes serão filmados e gravados. No dia do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do Anexo XIII



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



constatando suas condições de saúde e expressamente capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital, sob pena do candidato não poder realizar a prova e ser eliminado do Concurso Público.

O atestado médico de que trata o subitem 15.3.2 deverá ter data de emissão de, no máximo, 15 (quinze) dias antes da data da realização do Teste de Aptidão Física.

O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo XIII, não poderá ser submetido ao Teste de Aptidão Física - TAF, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso. Não caberá ao IAGIL nem ao Município de Serrano do Maranhão, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do Teste de Aptidão Física. O Teste de Aptidão Física consistirá em 03 (três) a 05 (cinco) testes físicos, de acordo com o Cargo, todos de caráter eliminatório.

Para candidatas do sexo feminino Cargo de Guarda Municipal Teste Físico Tempo Máximo para a execução Mínimo de repetições Flexão abdominal até 1 minuto e zero segundo 20 repetições Flexão de cúbitos (braços) 12 repetições até 1 minuto e zero segundo Corrida de Resistência até 12 minutos e zero segundo 1.400 metros

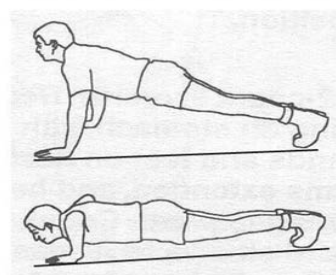
Para candidatos do sexo masculino Cargo de Guarda Municipal: Teste Físico Tempo Máximo para a execução Mínimo de repetições Flexão abdominal até 1 minuto e zero segundo 25 repetições Flexão de cúbitos (braços) até 1 minuto e zero segundo 15 repetições Corrida de Resistência até 12 minutos e zero segundo 1.900 metros

considerado eliminado do Concurso Público candidato(a) que retire algum dos pontos de apoio do solo sem a determinação do fiscal, bem como encoste no solo qualquer parte do corpo que não sejam os pontos de apoio descritos acima e na figura abaixo.

Figura 1

Teste de Flexão-Extensão dos Cotovelos / Apoio / Flexão de Braços

Posição de execução para homens: Posição de execução para mulheres:

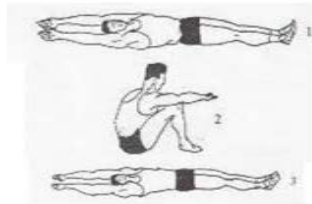


<https://fabricioboscolo.wordpress.com>



No teste de Flexão abdominal, para ambos os sexos, o candidato, inicialmente, se posicionará deitado em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo. Ao comando da Coordenação de aplicação do TAF o candidato flexionará, simultaneamente, o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição. Conforme Figura 2. Deverá ser realizado o número mínimo de repetições, do correto movimento descrito, dentro do tempo determinado. Os movimentos incompletos não serão contabilizados. Figura 2

Figura 2



https://www.google.com.br/search?rlz=1C1ASRM_enBR761BR761&biw=1920&bih=969&tbm=isch&sa=1&ei=GVfXWfABYO5wAT45IdA&q=flex%C3%A3o+abdominal+remador&oq=flex%C3%A3o+abdominal+remador&gs_l=img_3..0j0i5i30k1j0i8i30k1j0i24k1.9664.11842.0.11995.13.13.0.0.0.348.1641.0j11j0j1.12.0....0...1c.1.64.img..1.11.1528...35i39k1j0i30k1.0.vtSEhG5oz34#imgrc=uszcOUhJatVFam

ANEXO XIII - MODELO DE ATESTADO MÉDICO TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE, INSTITUIÇÃO OU PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr _____
_____, RG n.º _____, UF _____, encontra-se apto
para realizar atividades de esforços físicos, podendo participar das provas práticas inclusas no
Teste de Aptidão Física (TAF) para o Concurso Público da Secretaria de Segurança com
Cidadania - Edital nº XXX/PMSMA/2025 do Município de Serrano do Maranhão/MA.

Local e data



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 01.612.626/0001-11



(máximo de 15 dias de antecedência a data do teste (TAF)).

Assinatura do Profissional Carimbo/CRM

PCI Concursos