



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS E CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, VISANDO A FORMAÇÃO DE EQUIPES PARA ATENDER OS PROGRAMAS NAS ÁREAS DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO – ESTADO DO ACRE.**

**O MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO, Estado do Acre**, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Poder Executivo Municipal, para contratação temporária de excepcional interesse público e de caráter temporário, para atender o pleno funcionamento dos serviços públicos indispensáveis e mantê-los eficientes, com vagas para contratação imediata e para a formação de cadastro de reserva para o exercício 2021, faz saber a todos quantos o presente Edital virem dele tiverem conhecimento que, em consonância com as normas constantes nos artigos 37, inciso IX e artigo 30, inciso VI, da Constituição Federal e alterações posteriores, e Lei Orgânica do Município torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de excepcional interesse público na formação de equipes para atuação em Programas e o suprimento excepcional nas áreas da Assistência Social e Saúde,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Legislativo Estadual nº 02/2020, publicado no DOE n. 12.763-A, que reconhece o estado de calamidade pública no Estado do Acre, em decorrência da pandemia do COVID-19;

**CONSIDERANDO** ainda que a ausência de profissionais para áreas específicas da saúde e assistência social resultará na precariedade dos serviços de enfrentamento à COVID-19, malária e dengue e assistência humanitária entre outros;

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO** a todos os interessados que, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas para as contratações emergenciais para os cargos constantes no anexo I, observando as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pela legislação Municipal, Estadual e Federal a respeito do tema, em especial a lei n. 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, lei 8745/93, de 09 de dezembro de 1993, e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores do Município de Marechal Thaumaturgo.

**1.2 –** Esta seleção destina-se à contratação temporária e emergencial para as vagas listadas no Anexo I (Quadro de Vagas) deste edital e visa a manutenção dos serviços na área da saúde e assistência social municipal, notadamente para efetivação das medidas de prevenção e combate aos efeitos do novo Coronavírus (COVID-19), da dengue e da malária, no município de Marechal Thaumaturgo, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social. As vagas de que trata este edital serão distribuídas, quando da contratação, para cobrir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social tanto na zona urbana quanto na rural, segundo a demanda da gestão municipal, com convocação obedecendo a classificação final do certame.

**1.3 –** A vigência do Processo Seletivo Emergencial será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período. A

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

contratação será pelo prazo determinado de 12 (dez) meses, prorrogável por igual período, observados os princípios de oportunidade e conveniência da Administração.

**1.4** As contratações dos candidatos aprovados dar-se-ão conforme necessidade e autorização específica da Administração Municipal.

**1.5** – A Comissão que gerenciará o Processo Seletivo Emergencial será indicada através de Decreto Municipal e será responsável pela coordenação das inscrições, classificação e divulgação dos resultados.

**1.6** – Será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a realização dos demais atos, em especial os atos referentes à convocação e contratação.

**1.7** – A realização da inscrição implica tácita concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.8** – Os classificados neste Processo Seletivo Emergencial, quando contratados, serão contribuintes do Regime Geral de Previdência e regulados pelo Regime Jurídico Estatutário.

**1.9** – As funções, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no ANEXO I.

**1.10** – As atribuições das funções constam do ANEXO II.

**1.11** – O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)) e no site oficial do município de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)) para consulta e impressão.

**1.12** – O presente Processo Seletivo Emergencial será composto de duas fases:

1.12.1 **1ª Fase:** Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

1.12.2 **2ª Fase:** Prova de Títulos, de caráter classificatório.

**1.13** - O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de cargos por ocasião da formação das equipes para atender os Programas Federais/Estaduais e a necessidade temporária do suprimento da municipalidade, especificados no anexo II.

**1.14** - O requisito para investidura nos cargos do Anexo II são:

- a) Nacionalidade brasileira;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- c) Quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- d) Quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir nível de escolaridade e/ou formação compatível com o exigido para o exercício do cargo;
- f) Idade mínima de dezoito anos;
- g) Ser aprovado na primeira fase do certame;

1.14.1 – A presença dos requisitos acima estabelecidos será verificada por ocasião da admissão e os candidatos que não os observarem serão excluídos da lista de aprovados.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

2.1.1. As inscrições serão realizadas em link próprio, no site oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)), com início às 07 horas do dia **19 DE ABRIL DE 2021 E ENCERRAMENTO ÀS 23HS 59 MINUTOS DO DIA 28 DE ABRIL DE 2021**, considerando o horário local do Estado do Acre, conforme estabelecido no anexo IV, e mediante o preenchimento da ficha de inscrição e envio obrigatório dos documentos:

- a) Documento Oficial com foto (preferencialmente RG, Carteira de Trabalho, Carteira do Conselho, CNH, Identidade Militar);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato (caso o número não conste na Carteira de Identidade, CTPS, CNH e/ou outro);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Comprovante de endereço;
- g) Títulos comprobatórios da qualificação e experiência do candidato informada no ato da inscrição.

2.1.2. As inscrições terão custo, conforme o quadro 1.

Quadro 1 Valor da Inscrição por Nível

SEQ	NIVEL	VALOR EM REAIS
01	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 30,00 (trinta reais)
02	NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00 (sessenta reais)
03	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00 (cem reais)

2.1.2.1. O candidato poderá se inscrever apenas para um único cargo; em hipótese alguma será devolvido o valor da taxa de inscrição paga.

**2.2** – No caso da inscrição pela internet, os documentos deverão ser digitalizados e encaminhados em formato .pdf ou .jpg e outro aceito pelo sistema de inscrição.

**2.3** – O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital terá sua inscrição indeferida.

**2.4** – Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida no subitem 2.1.1;

**2.5** – Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, e-mail ou sem a comprovação de que trata o item 2.1 e seus subitens, bem como sem as comprovações por documentos digitalizados constantes do item 2.2.

2.5.1. Os candidatos receberão a confirmação de sua inscrição através do e-mail indicado ou através da área do candidato no sistema.

**2.6** – A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.1. A Comissão do Processo Seletivo não será responsável pelas informações enviadas pelo candidato.

**2.7** – O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo expressamente no ato de inscrição, em campo próprio, disponível no formulário de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais de que necessita

*Gabinete do Prefeito*

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,

CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

(materiais, equipamentos, acessibilidade entre outros, anexando no ato da inscrição o documento comprobatório).

**2.8** – Em hipótese alguma o atendimento especial poderá consistir em transporte aos locais das provas, cuja responsabilidade incumbe exclusivamente ao candidato.

**2.9** – A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**2.10** – As solicitações de atendimentos especiais obedecerão a critérios de viabilidade e razoabilidade.

**2.11** – A não-solicitação de atendimentos especiais no ato de inscrição implicará na sua não-concessão no dia de realização das provas.

**2.12** – O deferimento da inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.13** – As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo de Seleção aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**2.14** - O Candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do formulário de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** – Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989 e suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Emergencial.

**3.2** – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas;

**3.3** – Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Emergencial, desde que comprovada compatibilidade da deficiência com as atribuições da função ou cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**3.4** – Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 2 (dois).

**3.5** – É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

**3.6** – Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Emergencial em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência deste Processo Seletivo Emergencial.

**3.7** – Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Emergencial, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**3.8** – Os candidatos que desejarem concorrer às vagas de pessoa com deficiência deverão declarar sua condição por ocasião da inscrição, e, caso aprovado no Certame, deverão apresentar Laudo Médico Original, no ato da contratação, quanto à qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função ou cargo.

**3.9** – No caso de não haver candidatos deficientes aprovados ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.10** – Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

**3.11** – Em hipótese alguma o atendimento especial poderá consistir em transporte aos locais das provas, cuja responsabilidade incumbe exclusivamente ao candidato.

**4. DA PROVA DE TÍTULOS E PROVA OBJETIVA**

**PROVA DE TÍTULOS**

**4.1** – A prova de Títulos se constitui das análises do currículo, da titulação e da experiência do candidato.

**4.2** – Os títulos analisados serão aqueles enviados ou apresentados no ato da inscrição.

**4.3** – Não serão aceitos documentos enviados/apresentados em separado das inscrições.

**4.4** – Após o envio/apresentação dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**4.5** – Fica reservado à Secretaria Municipal de Administração o direito de exigir, a seu critério, a apresentação de outros documentos, que fujam à relação elencada neste edital, quando da contratação.

**4.6** – Todos os cursos elencados para avaliação e provável pontuação na prova de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

**4.7** – Os títulos que cumprem os requisitos das funções elencadas neste edital às quais os candidatos se inscrevem não contarão pontos para a somatória da prova de títulos.

**4.8** – Não serão computados os títulos que excederem ao limite de pontuação, bem como serão desprezados os títulos referentes a formação e/ou experiência fora da área da Saúde ou da área específica à qual o candidato esteja a concorrer.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

**4.9** – Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

**4.10** – Os títulos e diplomas expedidos por entidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por instituição regular no Brasil.

**4.11** – Quando o nome do candidato constante no título apresentado for diferente do nome declarado na inscrição, deverá ser anexado comprovante oficial de alteração do nome.

**4.12** – A pontuação será atribuída conforme a tabela constante do ANEXO III.

**4.13** – Para fim de pontuação no presente Processo Seletivo Emergencial, considerar-se-á tempo de serviço toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, com data posterior ao registro profissional da categoria ou à inscrição no respectivo conselho de classe, quando houver, devendo ser observado o padrão de comprovação especificado no quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Órgão Público, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com indicação clara acerca da função exercida, datado e assinado, especificando a data (dia, mês e ano) do início e término da prestação do serviço (ou a data de início e que ainda se encontre em atuação).
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e página com registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviços, obrigatoriamente acompanhado de declaração da empresa (setor onde atua/atuou) e/ou pessoa física beneficiária da prestação, com identificação de CNPJ e/ou CPF do declarante, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação na função (Dia, Mês e ano). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data da inscrição no certame.

**4.14** – Não será pontuado o tempo de serviço cuja comprovação não atenda integralmente às exigências do quadro acima.

**4.15** – Toda a documentação apresentada para avaliação neste Processo Seletivo Emergencial deverá ser apresentada também no momento da contratação: cópias simples e originais para certificação de conferência.

**4.16** – As informações presentes nas declarações constantes do quadro acima poderão ser confrontadas através de contato junto aos órgãos e pessoas que as forneceram.

**4.17** – A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que ocuparem, numericamente, as vagas diretas constantes do Anexo I (Quadro de Vagas) deste edital. Comporão o Cadastro de Reservas, por função, aqueles que ficarem classificados após as vagas diretas e as vagas para pessoas com deficiência, segundo o anexo acima citado. Todos os demais serão considerados classificados e poderão, quando do manifesto interesse da Administração Pública,

*Gabinete do Prefeito*

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,

CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

serem convocados a assumirem vagas geradas por rescisões e/ou desistências ou abertas por necessidade natural, e obedecerão a ordem classificatória definida pela pontuação alcançada na prova de títulos deste certame.

**4.18** – O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)), na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO IV, bem como publicado no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)).

**PROVA OBJETIVA**

**4.19** – O certame constará de provas objetivas de 40 (quarenta) questões abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo V, todas de caráter classificatório e eliminatório, na forma do disposto no quadro abaixo:

1 – **PARA OS CARGOS DE:** Motorista Rodoviário, A.O.S.D. (Agente Operacional de Serviço Diversos), Entrevistador de Bolsa Família, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em análise Clínica, Agente de Endemias, Operador do Sistema Hórus.

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais/atualidades	20	1,0	20
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

2 – **PARA OS CARGOS DE:** Fisioterapeuta, Farmacêutico-Bioquímico, Assistente Social, Visitador, Orientador Social, Educador Físico, Enfermeiro, Psicólogo, Dentista, Nutricionista e Fonoaudióloga;

Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	5	1,0	5
Conhecimentos Gerais/atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	15	1,0	15
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

**4.20** – As provas serão aplicadas na sede do Município, conforme data constante no Anexo IV, em local a ser divulgado pela Comissão.

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

**4.22** – Não serão fornecidas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de aplicação de provas, devendo, o candidato, observar rigorosamente os comunicados expedidos,

*Gabinete do Prefeito*

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,

CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

que serão disponibilizados na Sede da Prefeitura e outros meios de comunicação desta municipalidade.

**4.23** – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de documentos de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o uso obrigatório de máscara.

**4.24** – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**4.25** – Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

**4.26** – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**4.27** – Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, ou apresentá-lo na forma definida no subitem 5.8 deste edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

**4.28** – Não será admitido ingresso de candidatos nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**4.29** – Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento para a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

**4.30** – Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**4.31** – Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando armas e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos tais como bip's, telefone celular, walkman, receptor, gravador, pagers etc.).

**4.32** – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma delas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar e/ou que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, inclusive com falta de decoro para com os fiscais e/ou demais Autoridades responsáveis pelo certame, bem como os demais candidatos, sem prejuízo de outras medidas de caráter administrativo, cível e criminal.

**4.33** – Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, garantindo-se-lhe, desde já, a mais ampla defesa.

**4.34** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**4.35** – No dia de 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.

**4.36** – As questões das provas objetivas terão seus critérios determinados no caderno de provas.

**4.37** – O candidato deverá transcrever as respostas das provas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**4.38** – Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido.

**4.39** – O candidato que necessitar de prova especial (braile ou ampliada), deverá requerê-las durante o período de inscrição. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

**4.40** – No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Provas e a Folha Definitiva de Respostas.

**4.41** – O Caderno de Questões será entregue ao candidato somente em 1 (uma) hora antes do horário previsto para o término da prova.

**4.42** – Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto, sendo este correspondente ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**4.43** – Será considerado habilitado o candidato que obtiver score igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

**4.44** – O candidato não habilitado será excluído do certame.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

## **5. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**5.1** – Será facultado ao candidato solicitar revisão (apresentando recurso) da nota da Prova de Títulos e quanto ao gabarito da prova objetiva.

**5.2** – Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citada.

**5.3** – Após o envio do pedido, não será permitida complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimento cujo teor seja o mesmo do primeiro pedido.

**5.4** – O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhada na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO IV, em link disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)).

**5.5** – Será indeferido sumariamente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes deste Edital quanto à forma e ao conteúdo, ou que configure ofensas à Administração Pública Municipal e/ou seja apresentado fora do prazo ou do contexto.

**5.6** – A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**5.7** – As alterações de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão disponibilizados no site Oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo e no Diário Oficial do Estado do Acre.

**5.8** – Para cada item discutido deverá constar o número da questão (no caso da prova objetiva ou a descrição do ponto discordado no caso da análise dos títulos) e a argumentação de sua pertinência, que deverá ser lógica e consistente.

**5.9** – Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.

**5.10** – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas não serão considerados nos pontos máximos do score bruto, sendo certo que o percentual de acerto será apurado sobre as questões que forem consideradas válidas.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL**

**6.1** – A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos da somatória do resultado da prova objetiva com a somatória do resultado obtido pela análise dos títulos para todos os cargos, e a divulgação dos resultados será de acordo com cronograma a ser divulgado.

**6.2** – Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, para cada uma das unidades administrativas de que trata o item 2.0, em duas listas, uma geral e outra específica, está pertinente aos portadores de necessidades especiais.

**6.3** – A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais - item anterior) será publicada em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 02 (dois) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para perícia médica no local indicado no ato da publicação.

*Gabinete do Prefeito*

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,

CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

6.4 – A perícia médica será realizada pela Secretaria de Saúde, por comissão especialmente designada pelo Secretário da Pasta, bem como por um especialista na área de deficiência de cada candidato, para fins de verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 02 (dois) dias contados do respectivo exame.

6.5 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 02 (dois) dias, outra junta médica, para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.6 – A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 02 (dois) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior deste Capítulo, sob pena de convalidação do laudo anterior, o qual terá validade para todos os efeitos legais.

6.7 – A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 02 (dois) dias, contados da realização do exame.

6.8 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

6.9 – Em caso de igualdade na Classificação Definitiva, o desempate se dará pelos seguintes critérios:

- a. Maior tempo de Experiência Profissional na área que concorre;
- b. Maior Nível de Formação Acadêmica/Escolaridade;
- c. Maior idade (No caso de igualdade de pontuação final para classificação, deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- d. Caso permaneçam empatados, será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

## **7. VALIDADE**

7.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Emergencial será de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de continuidade dos motivos que ensejaram a deflagração do presente processo seletivo simplificado.

7.2 – No período de validade do Processo Seletivo Emergencial, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos aprovados, observada a ordem de aprovação e classificação.

## **8. DIVULGAÇÃO**

8.1 – A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)) e no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)).

## **9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1 – Os requisitos básicos para contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Emergencial;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou se encaixar no que prevê o parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, sendo observado o período de impedimento determinado pelo ato penal;
- g) apresentar diploma ou certificado da formação exigida para o cargo, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito da função pretendida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observada a formação exigida no ANEXO I deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura deste Processo Seletivo Emergencial;
- n) apresentar declaração de bens;
- o) apresentar toda a documentação e títulos utilizados para a pontuação neste Processo Seletivo Emergencial.

**9.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura na função ou cargo para o qual se inscreveu, apresentando pessoalmente todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga, na data prevista no Cronograma (ANEXO IV).

**9.3.** Não comparecendo o candidato convocado no prazo previsto ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais aprovados/classificados, observando-se a ordem de aprovação/classificação.

**9.4 –** O candidato que não tiver interesse na contratação imediata poderá requerer, uma única vez, sua alocação para o final da lista de classificados. No período de validade deste Processo Seletivo Emergencial, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**9.5 –** Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

**9.6 –** Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Emergencial poderão ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado ou a critério da Administração Municipal, caso os motivos da contratação emergencial não persistam mais.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1 –** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes a este Processo Seletivo através do site oficial da Prefeitura de Marechal Thaumaturgo ou através do telefone (68) 3325-1092, com exceção de informações que constam neste edital, resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Emergencial.

### **Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

**10.2** – Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de novo edital.

**10.3** – A Prefeitura e suas Secretarias Municipais, não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**10.4** – É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Emergencial, durante todo o período de validade do mesmo.

**10.5** – Os resultados finais e as convocações serão divulgados exclusivamente no site Oficial da Prefeitura Municipal de Marechal Thaumaturgo ([www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br](http://www.marechalthaumaturgo.ac.gov.br)) e publicados no Diário Oficial do Estado do Acre ([www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br)).

**10.6** – O resultado final do Processo Seletivo Emergencial será homologado pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**10.7** – Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Emergencial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Emergencial, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**10.8** – A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Emergencial.

**10.9** – Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Emergencial, valendo, para esse fim, o resultado final oficialmente divulgado.

**10.10** – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social até o encerramento do Processo Seletivo Emergencial sob sua responsabilidade.

**10.11** – O candidato aprovado no Processo Seletivo Emergencial, quando convocado para contratação e efetivo exercício da função, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação;

**10.12** – As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Emergencial e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município;

**10.13** – Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Emergencial são de uso e propriedade exclusiva da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada sua disponibilização a terceiros ou devolução ao candidato;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

**10.14** – A Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**10.15** – As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Emergencial e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**10.16** – Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**10.17.** No dia da realização das Provas Objetiva, o candidato deverá portar e usar máscara que proteja o nariz e boca, recipiente com álcool 70 ou álcool em gel, e deve respeitar todo o distanciamento no aspecto da aplicação do processo seletivo simplificado de acordo com as regras exigidas causada pela pandemia de COVID-19 na aplicação.

**10.18** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de MARECHAL THAUMATURGO reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do Processo Seletivo.

**10.19** É terminantemente proibida a nomeação de candidato aprovado em unidade administrativa diversa daquela para qual concorrera, salvo não havendo candidato aprovado, ou remanescente após as nomeações da respectiva unidade, sendo certo que, em tais hipóteses, serão nomeados candidatos aprovados das unidades administrativas adjacentes, segundo critérios definidos pela Secretaria Municipal interessada.

**10.20** Os candidatos aprovados, uma vez nomeados, estarão sujeitos às normas ínsitas do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de MARECHAL THAUMATURGO, bem como da Lei que Trata da Admissão Temporária e perceberão vencimento atinente ao estágio inicial previsto para cada cargo, segundo dispõe a Lei que trata do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.

**10.21** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**10.22** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

**10.23** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através do site [www.diario.ac.gov.br](http://www.diario.ac.gov.br), e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Correspondente ao cargo.

**10.24** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que decidirá, sempre, em colegiado, pela maioria simples dos votos dos membros, votando o Presidente somente em caso de empate.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

**10.25** - O candidato somente terá confirmada a inscrição para um único cargo, visto que as Prova Objetiva serão realizadas no mesmo dia para todos os cargos, assim, somente será validado a última inscrição paga e as demais serão automaticamente canceladas.

**10.26** – Em hipótese alguma o valor da inscrição paga poderá ser reutilizada ou devolvida para o candidato.

**10.27** – Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro de vagas e remuneração

Anexo II – Requisitos e atribuições do cargo

Anexo III – Critério de pontuação

Anexo IV – Cronograma

Anexo V – Conteúdo Programático da Prova Objetiva

Marechal Thaumaturgo – Acre, 16 de abril de 2021.

**ISAAC DA SILVA PIYÁKO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Puerinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Nº	CARGOS	VAGAS	CR	TOTAL	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	Psicólogo	01	02	03	3.000,00	40 horas
02	Fisioterapeuta	01	02	03	3.000,00	40 horas
03	Farmacêutico-Bioquímico - PSF	01	02	03	5.000,00	40 horas
04	Assistente Social	01	02	03	3.000,00	30 horas
05	Nutricionista	01	02	03	3.000,00	40 horas
06	Dentista - PSF	03	04	07	4.500,00	40 horas
07	Dentista - PSF	00	02	02	2.250,00	20 horas
08	Educador Físico	01	02	03	2.000,00	40 horas
09	Enfermeiro – PSF	03	04	07	3.000,00	40 horas
10	Aux. de Saúde Bucal – PSF	04	04	08	1.200,00	40 horas
11	Téc. em Análise Clínica – PSF	01	04	05	1.200,00	40 horas
12	Téc. de Enfermagem - PSF	03	08	11	1.500,00	40 horas
13	Téc. de Enfermagem - PSF	02	02	04	1.500,00	40 horas
14	AOSD (Agente Op. de Serviço Diversos)	01	02	03	1.100,00	40 horas
15	AOSD (Agente Op. de Serviço Diversos)	01	02	03	1.100,00	40 horas
16	AOSD (Agente Op. de Serviço Diversos)	01	02	03	1.100,00	40 horas
17	AOSD (Agente Op. de Serviço Diversos)	03	08	11	1.100,00	40 horas
18	Motorista Rodoviário	04	04	08	1.500,00	40 horas
19	Agente de Endemias	02	04	06	1.200,00	40 horas
20	Fonoaudióloga	01	01	02	3.000,00	40 horas
21	Operador do Sistema HÓRUS	02	00	02	1.300,00	40 horas

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Nº	CARGOS	VAGAS	CR	TOTAL	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
01	AOSD (Agente Op. de Serviço Diversos)	03	02	05	1.100,00	40 horas
02	Orientador Social (Zona Urbana e Rural – CRAS)	06	03	09	1.100,00	40 horas
03	Psicólogo – CRAS	01	02	03	3.000,00	30 horas
04	Motorista Rodoviário – CRAS	01	01	02	1.200,00	40 horas
05	Motorista Rodoviário – CONSELHO TUTELAR	01	00	01	1.200,00	40 horas
06	Assistente Social – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	01	02	3.000,00	30 horas
07	Assistente Social - CRAS	01	01	02	3.000,00	30 horas
08	Entrevistador Bolsa Família - CRAS	00	04	04	1.100,00	40 horas
09	Visitador – CRIANÇA FELIZ	06	02	08	1.100,00	40 horas

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO II  
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
01	Psicólogo	01	02	Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Requisito Específico: Inscrição no Conselho Regional de Psicologia; Atribuições: ações de Saúde Mental: atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social. Localidade: <u>Zona Urbana e Rural</u>						
Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
02	Fisioterapeuta	01	02	Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Requisito Específico: Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia; Atribuições: ações de educação em saúde e prevenção de enfermidades, * Organizar o fluxo e manejo dos usuários com demanda por reabilitação, * Prevenir o tratamento de doenças ocupacionais e desenvolvimento de práticas integrativas e complementares. Localidade: Zona Urbana e Rural						
Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
03	Farmacêutico-Bioquímico - PSF	01	02	Superior Completo	R\$ 5.000,00	40 horas
Requisito Específico: Inscrição no Conselho Regional de Farmácia; Atribuições: está inserido no processo de cuidado ao paciente, envolvendo desde a pesquisa, desenvolvimento e produção de medicamentos, seleção, programação, a compra, distribuição e garantia de qualidade até o acompanhamento e a avaliação dos resultados, tendo sempre como objetivo principal e proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente. Localidade: Zona Urbana						
Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
04	Assistente Social	01	02	Superior Completo	R\$ 3.000,00	30 horas
<b>Requisito Específico:</b> Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social; Nível Superior Completo <b>Atribuições:</b> desenvolver ações que garantam a escuta e acolhida dos usuários, que contribua e incentive no processo de fortalecimento da autonomia e da organização pessoal do usuário e também Identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para a presença e/ou exposição ao risco para a gripe A; Identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social e						

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais. Executar quaisquer outras atividades correlatas e prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão dos processos de planejamento na organização. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população; Fornecer dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Localidade:** Zona Urbana e Rural

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
05	Nutricionista	01	02	Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Superior com formação em Nutrição com o respectivo registro profissional.

**Atribuições:** Suas atividades consistem em efetuar o planejamento e elaboração de cardápios da merenda escolar, bem como treinar e orientar na preparação e confecção de alimentos e dietas especiais; preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição; Acompanhar o preparo e distribuição de refeições; Acompanhar e controlar o recebimento de gêneros alimentícios e sua armazenagem; Elaborar mapa dietético, verificando no cardápio a prescrição de dieta; Participar do planejamento e execução de programas de nutrição e alimentação no âmbito da saúde pública; Acompanhar e orientar os trabalhos realizados pelo pessoal de cozinha.

**Localidade:** Zona Urbana e Rural

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
06	Dentista – PSF	03	04	Superior Completo	R\$ 4.500,00	40 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Odontologia;

**Atribuições:** 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;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

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  
**Localidade: Zona Rural nas UBS Luiz Fontinele, Rosendo Rodrigues e Móvel, trabalhar 15 dias em área e folgar 10 dias.**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
07	Dentista – PSF	00	02	Superior Completo	R\$ 2.250,00	20 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Odontologia;

**Atribuições:** 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

**Localidade: Zona Urbana - Consultório Odontológica Móvel**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
08	Educador Físico	01	02	Superior Completo	R\$ 2.000,00	40 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Educação Física;

**Atribuições:** coordenar, planejar, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e inter disciplinares, entre outros.

**Localidade: Zona Urbana e Rural**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
09	Enfermeiro – PSF	03	04	Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, acompanhando de forma sistemática os demais elementos da equipe, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado;

2. Prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

3. Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior freqüência e qualidade no desenvolvimento das ações;
4. Participar e realizar reuniões e práticas junto à comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem;
5. Participar do planejamento da assistência à saúde;
6. Participar das atividades de vigilância epidemiológica notificando os casos suspeitos ou confirmados;
7. Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública;
8. Coordenar, supervisionar e executar atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
9. Executar outras atividades afins.

**Localidade: Zona Rural, UBS Luiz Fontinele, Rosendo Rodrigues e Móvel, trabalhar 15 dias em área e folgar 10 dias.**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
10	Aux. de Saúde Bucal – PSF	04	04	Nível Médio	R\$ 1.200,00	40 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Odontologia;

**Atribuições:** Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Processar filme radiográfico das consultas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.

**Localidade: Zona Urbana e Rural**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
11	Téc. em Análise Clínica - PSF	01	04	Nível Médio	R\$ 1.200,00	40 horas

**Requisito Específico:** Ensino Médio Completo e Formação no curso técnico da área.

**Atribuições:** suas atividades consistem em realizar a coleta de material, empregando técnicas adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; proceder a exames de fezes, urina, sangue e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Efetuar testes de sensibilidade alérgica; Efetuar a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes baseando-se em tabelas científicas; Manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório.; Assegurar a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado no laboratório.

**Localidade: Zona Urbana / Laboratório da UBS Naldir Mariano**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
12	Téc. de Enfermagem – PSF	03	08	Nível Médio	R\$ 1.500,00	40 horas

**Requisito Específico:** Formação específica em nível de 2º grau e Registro no COREN ou Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;

**Atribuições:** Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica; Preparar pacientes para consulta; Verificar os sinais vitais; Atualizar prontuários; Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque; Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios; Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

**Localidade:** Zona Rural nas UBS Luiz Fontinele, Rosendo Rodrigues e Móvel, trabalhar 15 dias em área e folgar 10 dias.

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
13	Auxiliar/Téc. de Enfermagem	02	02	Nível Médio	R\$ 1.500,00	40 horas

**Requisito Específico:** Formação específica em nível de 2º grau e Registro no COREN ou Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem;

**Atribuições:** Executar curativos, inalações, administração de medicamentos, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica; Preparar pacientes para consulta; Verificar os sinais vitais; Atualizar prontuários; Cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como controle de estoque; Colaborar em programas de educação para saúde, no levantamento de dados para elaboração de relatórios; Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Participar dos programas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e de programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Zelar pela prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem determinadas.

**Localidade:** Zona Rural nas UBS de referência, Luiz Fontinele (restauração) e comunidade Triunfo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
14	<b>AOSD (Agente Operacional de Serviços Diversos)</b>	01	02	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>40 horas</b>

**Requisito Específico:** Nível Fundamental Incompleto

**Atribuições:** executar tarefas manuais de diversas situações.

2. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
7. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
9. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
10. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
11. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
12. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
13. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
14. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
15. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
16. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
17. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
18. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
19. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais;
23. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
24. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
25. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
26. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação;
27. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
28. Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria;
29. Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
30. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
31. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
32. Receber e transmitir mensagens;

**Localidade:** Zona Rural na UBS de referência. Luiz Fontinele (Vila Restauração)

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
15	<b>AOSD (Agente Operacional de Serviços Diversos)</b>	01	02	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>40 horas</b>

**Requisito Específico:** Nível Fundamental Incompleto

**Atribuições:** executar tarefas manuais de diversas situações.

2. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
7. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
9. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
10. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
11. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
12. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
13. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
14. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
15. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
16. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
17. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
18. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
19. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais;
23. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
24. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
25. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
26. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação;
27. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
28. Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria;
29. Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
30. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
31. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
32. Receber e transmitir mensagens;

**Localidade:** **Zona Rural e UBS de referência - Maria Santa (Comunidade Novo Horizonte)**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
16	<b>AOSD (Agente Operacional de Serviços Diversos)</b>	01	02	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	R\$ 1.100,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Fundamental Incompleto

**Atribuições:** executar tarefas manuais de diversas situações.

2. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
7. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
9. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
10. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
11. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
12. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
13. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
14. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
15. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
16. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
17. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
18. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
19. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais;
23. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
24. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
25. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
26. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação;
27. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
28. Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria;
29. Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
30. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
31. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
32. Receber e transmitir mensagens;

**Localidade: Zona Rural na UBS de referência (Comunidade Triunfo)**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
17	<b>AOSD (Agente Operacional de Serviços Diversos)</b>	<b>03</b>	<b>08</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>R\$ 1.100,00</b>	<b>40 horas</b>

**Requisito Específico:** Nível Fundamental Incompleto

**Atribuições:** executar tarefas manuais de diversas situações.

2. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;

3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;

5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;

6. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

7. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;

8. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;

9. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; 10. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;

11. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

12. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

13. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

14. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;

15. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;

16. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;

17. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;

18. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;

19. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;

21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;

22. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais;

23. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

24. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;

25. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;

26. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação;

27. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;

28. Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria;

29. Executar serviços gerais de conservação e limpeza;

30. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;

31. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;

32. Receber e transmitir mensagens;

**Localidade:** Zona Urbana na unidade de referência (Raimundo Gomes) e Dr. Naldir Mariano e SEMSA.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,

CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,

CNPJ: 84.306.463/0001-76

Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos/Programa	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento Mensal	Carga Horária Mensal
18	<b>Motorista Rodoviário</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>Nível Fundamental Incompleto</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>40 horas</b>

**Requisito Específico:** **Requisito Específico:** Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação "B/C", não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo;

**Atribuições:** A carreira de Motorista consiste nas atividades de dirigir veículos leves, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com itinerário pré-estabelecido;

2. Preencher, quando necessário, ficha de controle de veículo, anotando quilometragem, itinerário percorrido e ocorrências com o veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

4. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 5. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

6. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

8. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

**Localidade:** Zona Urbana.

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
19	<b>Agente de Endemias</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>	<b>40 horas</b>

**Requisito Específico:** Ensino Fundamental Completo

**Atribuições:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

2. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica;

3. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;

4. Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;

5. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

6. Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
7. Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;
8. Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças;
9. Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
10. Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais;
11. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. A Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 (BRASIL, 2018a), também define algumas ações a serem desenvolvidas de forma integrada com os ACS (art. 4º-A), em especial no âmbito das atividades de mobilização social por meio da educação popular, dentro das respectivas áreas geográficas de atuação, a saber:
12. Orientar a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
13. Planejamento, programação e desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as Equipes de Saúde da Família;
14. Manusear medidas de proteção à saúde dos Agentes de Combate às Endemias;
15. Identificação e comunicação, à unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
16. Realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e outros agravos.

**Localidade: Zona Urbana e Rural**

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
20	Fonoaudióloga	01	01	Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Federal de Fonoaudiologia

**Atribuições:** I - atuar no âmbito educacional, compondo a equipe escolar a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento;

II - Participar do planejamento educacional;

III - Elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos visando à otimização do processo ensino-aprendizagem;

IV - Promover ações de educação dirigidas à população escolar nos diferentes ciclos de vida.

a) Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

- b) Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem.
- c) Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;
- d) Desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;
- e) Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
- f) Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
- g) Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico;
- h) Desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional;
- i) Participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;
- j) Processos de formação continuada de profissionais da educação;
- k) Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;

**Localidade: Zona Urbana**

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
21	Operador do Sistema HÓRUS	02	00	Nível Médio	R\$ 1.300,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Médio Completo e habilidade em Informática

**Atribuições:** Conhecer o perfil de acesso e utilização de medicamentos pelos usuários;

2. Contribuir para a formação da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica;
3. Aumentar a qualificação da Atenção à Saúde da população assistida;
4. Avançar na ampliação do acesso e do Uso Racional de Medicamentos;
5. Aperfeiçoar os mecanismos de controle e aplicação dos recursos financeiros;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

6. Monitorar e avaliar as ações da Assistência Farmacêutica no país;
7. Melhorar o planejamento de ações e serviços de saúde;  
Controle dos recursos investidos em medicamentos;
8. Redução das perdas e das interrupções do fornecimento de medicamentos com a melhoria do controle de estoque;
9. Elaboração de indicadores que auxiliem no planejamento, no monitoramento e na avaliação das ações de Assistência Farmacêutica;
10. Inclusão automática dos dados na Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica;
11. Obtenção de relatórios com informações comparáveis e fidedignas;  
Conhecimento dos agravos mais prevalentes na comunidade e do perfil de utilização de medicamentos pela população local;
12. Rastreamento dos medicamentos distribuídos e dispensados;
13. Aprimoramento dos serviços e realização de intervenções que contribuam para a melhoria do acesso e promoção do Uso Racional de Medicamentos;
14. Realização de estudos sobre utilização de medicamentos;
15. Disponibilização de mais tempo e informação para realizar atividades assistenciais.  
Agendamento das dispensações de medicamento;
16. Agilidade no atendimento;
17. Obtenção de informações sobre os medicamentos em linguagem adequada;
18. Uso Racional de Medicamentos;
19. Melhoria da atenção, do cuidado e da qualidade de vida;
20. Avaliação do serviço prestado;
21. Ampliação do acesso a medicamentos no SUS.

**Localidade:** Zona Urbana

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01	<b>AOSD (Agente Operacional de Serviços Diversos)</b>	03	02	<b>Ensino Fundamental Incompleto.</b>	R\$ 1.100,00	40 horas

**Requisito Específico:** Ensino Fundamental Incompleto;

**Atribuições:** Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria. Executar serviços gerais de conservação e limpeza; zelar pela conservação e guarda do material de serviço; Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;

2. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
3. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
4. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
5. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
6. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

7. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
8. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
9. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
10. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
11. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
12. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
13. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
14. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
15. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
16. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
17. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
18. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
19. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
20. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais;
23. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
24. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
25. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
26. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
27. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
28. Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, conservação e portaria;
29. Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
30. Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
31. Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
32. Receber e transmitir mensagens;

**Localidade:** Zona Urbana

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
02	Orientador Social	06	03	Nível Médio	R\$ 1.100,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Médio Completo;

**Atribuições:** Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

2. Participar de planejamento,
3. Sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
4. Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
5. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
6. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
7. Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
8. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

9. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; - Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
10. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros);
11. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
12. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
13. Realizar outras atividades determinadas pela Coordenadoria do CRAS.

**Localidade:** Zona Urbana – CRAS

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
03	Psicólogo – CRAS	01	02	Nível Superior	R\$ 3.000,00	30 horas

**Requisito Específico:** Inscrição no Conselho Regional de Psicologia;

- Atribuições:** ações de Saúde Mental: atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social e acompanhamento familiar;
2. Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
  3. Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
  4. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
  5. Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
  6. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
  7. Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.

• **CREAS**

1. Ouvir;
2. Acompanhar;
3. Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente;
4. Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas.

**Localidade:** Zona Urbana

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
04	Motorista Rodoviário – CRAS	01	01	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.500,00	40 horas

**Requisito Específico:** Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação “B/C”, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo

**Atribuições:** A carreira de Motorista consiste nas atividades de dirigir veículos leves, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com itinerário pré-estabelecido;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

2. Preencher, quando necessário, ficha de controle de veículo, anotando quilometragem, itinerário percorrido e ocorrências com o veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
4. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
6. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
8. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

**Localidade:** Zona Urbana

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
05	<b>Motorista Rodoviário – CONSELHO TUTELAR</b>	01	01	<b>Ensino Fundamental Incompleto.</b>	R\$ 1.500,00	40 horas

**Requisito Específico:** Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação “B/C”, não possuir deficiências visual, auditivas ou quaisquer outras deficiências que comprometa as atribuições do cargo

**Atribuições:** A carreira de Motorista consiste nas atividades de dirigir veículos leves, transportando cargas e/ou pessoas de acordo com itinerário pré-estabelecido;

2. Preencher, quando necessário, ficha de controle de veículo, anotando quilometragem, itinerário percorrido e ocorrências com o veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
4. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
6. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
8. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

**Localidade:** Zona Urbana



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
06	<b>Assistente Social - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>	01	01	Nível Superior	R\$ 3.000,00	30 horas

**Requisito Específico:** Nível Superior Completo;

**Atribuições:** programar, planejar e avaliar políticas sociais, Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;

2. Prevenir os agravamentos e a institucionalização;
3. Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
4. Promover o fortalecimento da função protetiva da família.
5. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social, aplicados aos indivíduos, grupos e comunidades;
6. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
7. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão dos processos de planejamento na organização.
8. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
9. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
10. Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;
11. Fornecer dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades;
12. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Localidade:** Zona Urbana

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
07	<b>Assistente Social - CRAS</b>	01	01	Nível Superior	R\$ 3.000,00	30 horas

**Requisito Específico:** Nível Superior Completo;

**Atribuições:** programar, planejar e avaliar políticas sociais,

2. Recepção e acolhimento no CRAS de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
3. Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
4. Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorialidades das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
5. Acompanhamento familiar: em grupos de convivência no CRAS, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo





**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

6. Proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco;
7. Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
8. Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal;
9. Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios

**Localidade:** Zona Urbana.

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
08	Entrevistador Bolsa Família - CRAS	-	04	Nível Médio	R\$ 1.100,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Médio Completo;

**Atribuições:** Realizar busca ativa das famílias que enquadram no programa bolsa família, preencher o formulário com todas as informações fornecidas pelo usuário;

2. Atender e orientar à população sobre o Programa Bolsa Família;
3. Realizar atividades inerentes à política de assistência social como também operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos.

**Localidade:** Zona Urbana

Nº	Cargos	Vagas	CR	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
09	Visitador – CRIANÇA FELIZ	06	02	Nível Médio	R\$ 1.100,00	40 horas

**Requisito Específico:** Nível Médio Completo;

**Atribuições:** Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e Benefício de Prestação Continuada - BPC;

2. Apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acesso a serviços e direitos;
3. Estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
4. Fortalecer a presença da Assistência Social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
5. Qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



**ESTADO DO ACRE**  
**MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO**

6. Desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;
7. Potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
8. Fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e ao apoio a gestantes e suas famílias. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
9. Registrar as visitas domiciliares;
10. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.

**Localidade: Zona Urbana**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

**ANEXO III**  
**TABELAS DE PONTUAÇÃO**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/CURSOS</b>	<b>TEMPO/CARGA HORÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de exercício profissional na função para o cargo pretendido, sem sobreposição de tempo.	No mínimo 06 (seis) meses de experiência	2,5	30
Experiência profissional em outras áreas da Saúde.	No mínimo 1 (um) ano de experiência.	02	20
Residência em Área Profissional da Saúde*	Mínimo 5760 hs/aula	10	20
Pós-Graduação <i>latu-sensu</i> **	Mínimo 360 hs/aula	03	09
Mestrado	2 anos	04	04
Doutorado	4 anos	05	05
Pós-doutorado	4 anos	07	07
Curso de Capacitação na área específica ao cargo pretendido ou áreas afins***	Mínimo 20 hs/aula	01	05
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

\*Até duas Residências em Saúde

\*\*Até três cursos de Pós-Graduação

\*\*\* Até cinco cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização

**PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO**

<b>TITULAÇÃO/ EXPERIÊNCIA</b>	<b>TEMPO/ CARGA HORÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência de trabalho comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar, sem sobreposição de tempo.	A cada 6 meses (tempo mínimo 6 meses de experiência)	2,5	50
Experiência de trabalho em outras áreas da saúde ou do serviço público em geral	A cada 1 (um) ano (tempo mínimo 1 ano)	10	30
Cursos na área específica ao cargo pretendido*	Mínimo 16 hs/aula	10	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

\*Até dois cursos na área específica do cargo pretendido

A documentação anexada pelos candidatos será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

**PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>TEMPO/ CARGA HORÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência de trabalho comprovada em Unidade de Atenção Básica à Saúde ou em instituição hospitalar, na área do cargo ao qual concorre, sem sobreposição de tempo.	A cada 6 meses (tempo mínimo 6 meses de experiência)	2,5	50
Experiência de trabalho em outras áreas da saúde ou do serviço público em geral	A cada 1 (um) ano (tempo mínimo 1 ano)	10	30
Cursos na área específica ao cargo pretendido*	Mínimo 16 hs/aula	10	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	16/04/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO (VIA INTERNET)	19 à 28/04/2021
Divulgação dos Inscritos	29/04/2021
Prazo para Interposição de Recursos	30/04/2021
Confirmação dos Inscritos	04/05/2021
<b>CONFIRMAÇÃO DOS LOCAIS DAS PROVAS</b>	06/05/2021
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	09/05/2021
Divulgação do Gabarito	10/05/2021
Prazo de Interposição de Recursos	11/05/2021
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	12/05/2021
Divulgação do Resultado da Prova Títulos	12/05/2021
Prazo de Interposição de Recursos da Prova de Títulos	13/05/2021
<b>RESULTADO FINAL</b>	14/05/2021

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Pueirinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo



ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

ANEXO V  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<p><b>LINGUA PORTUGUESA</b></p>	<p><b>PARA TODOS OS CARGOS:</b> Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.</p>
<p><b>MATEMATICA</b></p>	<p><b>PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:</b> Sistema numérico: unidade, dezena e centena. Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Unidade de medida: tempo e comprimento. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas</p> <p><b>PARA OS DEMAIS CARGOS:</b> Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.</p>
<p><b>CONHECIMENTO EM ÁREAS ESPECIFICAS PARA FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR, PARA OS PROFISSIONAIS DA AREA DE SAÚDE: FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO.</b></p>	<p><b>CONTEÚDO PROGRAMATICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimentos gerais sobre o Sistema Único de Saúde, seus conceitos e diretrizes básicas;</li><li>• Lei n. 8.080 de 19 de Setembro de 1990: que “Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e organização e funcionamento dos serviços”;</li><li>• Lei n. 8.142 de 28 de Dezembro de 1990: que “Dispõe sobre a participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde(SUS)”;</li><li>• Lei Complementar n. 141 de 13 de janeiro de 2012: que “Regulamenta o §3º do Art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre valores mínimos a serem aplicados em ações e serviços públicos de saúde”;</li><li>• Portaria n. 2.681 de 8 de Novembro de 2013: que “Institui o Programa Academia da Saúde no âmbito do SUS”;</li><li>• Portaria n. 399 de 22 de fevereiro de 2006: que “Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – consolidação do SUS e aprova suas diretrizes operacionais”.</li></ul>







ESTADO DO ACRE  
MUNICÍPIO DE MARECHAL THAUMATURGO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL THAUMATURGO

<p><b>CONHECIMENTO EM ÁREAS ESPECÍFICAS PARA FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, PARA OS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, ORIENTADOR SOCIAL E VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política Nacional de Assistência Social – PNAS;</li><li>• Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;</li><li>• O Sistema Único de Assistência Social – SUAS;</li><li>• Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS</li><li>• Norma Operacional Básica Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS</li><li>• Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;</li><li>• Programa Primeira Infância no SUAS;</li><li>• PAIF;</li><li>• PAEFE;</li><li>• Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;</li><li>• Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE lei nº12.594</li></ul>
<p><b>CONHECIMENTOS GERAIS</b></p>	<p><b>PARA TODOS OS CARGOS:</b> Aspectos históricos e geográficos de Marechal Thaumaturgo. Tópicos relevantes e atuais, com enfoque no município e no estado, de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, saúde, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado.</p>

ISAAC DA SILVA PIYÁKO  
PREFEITO MUNICIPAL

**Gabinete do Prefeito**

Rua Raimundo Margarida S/N – Bairro São Francisco – Puerinha - Centro,  
CEP: 69.983-000 Telefone (0xx68)3325-1092,  
CNPJ: 84.306.463/0001-76  
Marechal Thaumaturgo-Estado do Acre



Prefeitura Municipal de  
**Marechal Thaumaturgo**  
Caminhando de mãos dadas com o povo