



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES
Concurso Público
EDITAL Nº 001/2011

1.0 – APRESENTAÇÃO

O Prefeito do Município de Simões /PI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e tendo em vista a criação dos Cargos através da Lei Municipal n.º 494/2010, de 29 de abril de 2010, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos existentes, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração do Município de Simões, pelo tempo de validade do certame, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital.

2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações deles decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução, realizar-se-á sob a responsabilidade da Empresa FUNDAÇÃO MADRE JULIANA, situada na Rua Miracema, n.º 4156, Bairro Santa Luzia, CEP: 64020-017 em Teresina – Piauí.

2.2 A empresa é responsável pela organização e realização do Concurso Público, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do Edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação das provas de títulos, julgamento de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos para cada cargo, de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

2.3 O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária, o valor do salário e o valor da taxa de inscrição para cada cargo encontram-se dispostos no ANEXO I deste Edital.

2.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital terão sua relação de trabalho regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Simões/Piauí e leis específicas de cargos e carreiras.

2.5 Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem a Administração do Município de Simões/Piauí e são aquelas constantes no ANEXO I deste Edital.

2.6 Serão classificados neste Concurso até o limite máximo de 05(cinco) vezes o número de vagas para cada cargo, desde que obtenham, nas provas, a nota mínima exigida.

2.7 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, fica assim estabelecido. (VER ANEXO I)

Quadro I

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 80,00
Professor (Todos os Níveis)	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 40,00

3.0 PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O Candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.
- c) Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.
- d) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme ANEXO I.
- e) Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino, até 45 anos idade.
- f) Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

3.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido Concurso. A falta de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a posse do mesmo.

4.0 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

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

4.2 As inscrições serão efetuadas na modalidade presencial, no período de 26 de Setembro a 07 de Outubro de 2011, das 8:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, **na sede da Prefeitura Municipal de Simões, localizada na Rua João Raimundo de Oliveira s/n – Centro – Simões-PI**

4.3 A taxa de inscrição deverá ser paga em Agência da Caixa Econômica Federal, a **Fundação Madre Juliana, Agência 1606 Conta Corrente n.º 1027-0**, conforme o valor especificado no ANEXO I deste Edital.

4.4 Não será aceito, em hipótese alguma, o pagamento da taxa de inscrição realizado mediante depósito bancário via envelope.

4.5 A efetuação da inscrição dar-se-á mediante o seguinte:

I – **Comprovante da taxa de inscrição.**

II – **Requerimento de Inscrição** devidamente preenchida sem rasuras, em modelo a ser fornecido no local da inscrição, COM LETRAS DE FORMA, em que o candidato prestará todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Edital e as que vierem a se estabelecer, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato.

III – **Fotocópia Legível da Cédula Oficial de Identidade, ou Cédula de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social**, sendo que a fotocópia deverá ser anexada à ficha de INSCRIÇÃO.

4.6 Será permitida a inscrição pelo candidato ou por procuração pública, neste caso anexar o respectivo instrumento de procuração com firma reconhecida e cópia do documento de identidade (RG) do procurador e do candidato e ficha de inscrição do mesmo. Sendo de responsabilidade do candidato qualquer erro decorrente de tal.

4.7 Não será aceita inscrição de candidato em caráter condicional ou por correspondência.

4.8 Depois de efetivada a inscrição não será aceito em hipótese alguma, pedido de alteração de cargo ou restituição do valor da taxa de inscrição, nem anexar documentos, seja qual for o motivo alegado.

4.9 Em caso de uma 2ª INSCRIÇÃO o candidato deverá efetuar o pagamento de uma outra taxa correspondente ao cargo que deseja concorrer, neste caso, a última inscrição eliminará a primeira.

4.10 Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

4.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Municipal.

4.12 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

4.13 No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo local de lotação e concorrerá as vagas nele prevista

5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, e a elas são reservadas 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

5.2 Só serão consideradas deficiências, aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.3 No ato da inscrição o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência da qual é portador e suas condições, anexando o laudo técnico que a comprove.

5.4 Não havendo candidato classificado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6.0 DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado em uma **ÚNICA ETAPA**, constando de uma prova escrita objetiva de caráter eliminatória e classificatória para todos os cargos, **EXCETO** para os cargos de Nível Superior, Professor Classe “A” (1º a 5º Ano) e Professor Classe “B” (6º a 9º Ano) do Ensino Fundamental, que em caso de classificação na prova objetiva participaram da **2ª ETAPA – Prova de Título**, de caráter classificatório.

6.2. As provas objetivas (para todos os cargos) serão compostas de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação abaixo:

Quadro II

Cargos: Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Médico, Nutricionista e Procurador Jurídico.

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80
TOTAL	50		100

Quadro III

Cargo: Professor Classe A (1º ao 5º Ano) e Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano), exceto Professor de Português.

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10
Fundamentos Pedagógicos	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
TOTAL	50		100

Quadro IV

Cargo: Professor de Português

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Fundamentos Pedagógicos	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	40	2,0	80
TOTAL	50		100

Quadro V

Cargo: Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos e Secretário Escolar

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Matemática	10	1,0	10
Noções de Informática	10	1,5	15
Noções de Administração	20	3,0	60
TOTAL	50	-	100

Quadro VI

Cargo: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista Categoria B e Categoria Especial, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Radiologia e Vigia.

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,5	15
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
TOTAL	60		100

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 A Prova Objetiva será realizada no dia 06 de Novembro de 2.011, com início às 8:00 horas e término às 12:00 horas, no Município de SIMÕES/PI, em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais da Prefeitura Municipal e afixados na sede da mesma, bem como no endereço eletrônico da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br.

7.2. Dependendo do número de inscritos, a instituição executora poderá determinar a realização das provas em dois turnos (manhã e tarde), para cargos diversos, sendo que os candidatos deverão ser comunicados até 07 (sete) dias antes da realização da mesma. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

7.3. Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com o qual fez a inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. Em caso de perda ou extravio do referido documento, o candidato deverá apresentar um Boletim de Ocorrência (BO), registrado no órgão competente acompanhado de outro documento que contenha FOTO.

7.5. O candidato só terá acesso à sala de prova mediante a apresentação do documento estabelecido no item 7.4.

7.5.1 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo tal fato ser registrado em ata.

7.5.2 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público.

7.5.3 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6 Não será permitido qualquer tipo de consulta.

7.7. Não será permitida a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do Concurso, após o início das provas.

7.8 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

7.9. Será **excluído do Concurso** o candidato que:

7.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

7.9.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.

7.9.3. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, cartão-resposta, documento de identidade ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

7.9.4. O candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora.

7.9.5. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.

7.9.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.

7.9.7. Não devolver integralmente o material recebido.

7.9.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.9.9. Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;

7.9.10. Deixar de assinar a lista de presença;

7.9.11. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

7.9.12. Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 7.4

7.9.13. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos, que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

7.9.14. Faltar com o devido respeito, para com qualquer membro, da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

7.9.15 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

7.10 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, e mais:

7.11 O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas de leitura óptica, que será o único documento válido para a correção das provas.

7.12 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica eliminação do candidato.

7.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica ou nele inserir qualquer sinal identificativo.

7.14 Em hipótese alguma haverá vista de prova.

7.15 O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

7.16 Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.17 Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questões).

7.18. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

7.19 Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser argüida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (ANEXO IV – Cronograma)

7.20 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.21 Os cartões-respostas somente serão entregues após 1 (uma) hora do início das provas e quem se ausentar da sala antes de transcorrido este prazo, está sumariamente eliminado do certame.

7.22 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta e assinar, sob pena de eliminação do certame, a Lista de Freqüência. A assinatura no cartão deverá ser igual a que constar no documento de identificação do candidato. Será **eliminado o candidato que rubricar o cartão resposta.**

7.23 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.24 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso.

7.25 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

8.0 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão classificados os cargos constantes no presente Edital, os candidatos que obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova, com exceção dos cargos de nível superior e professor onde todos os candidatos que obtiver tal pontuação serão submetidos a 2ª ETAPA – Prova de Título.

8.2 – Os candidatos classificados aos cargos de nível superior e professor (conforme subitem 8.1) terão que submeter-se a Prova de Título 2ª ETAPA para obter sua classificação final, sendo que tal resultado levará em conta o somatório das duas ETAPAS (Prova Objetiva e Prova de Título) para finalmente chegar aos classificados.

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

8.4 Em caso de empate (1ª ETAPA – Prova Objetiva), será considerado:

8.4.1 o candidato maior de 60 (sessenta) anos:

- a) “primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (**Lei Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único**)
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

8.4.2 Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) O candidato mais idoso.

8.4.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Coordenação Geral de Concurso Público, com a presença dos respectivos candidatos ou procurador devidamente constituído para este fim.

8.5 Em caso de empate (2ª ETAPA – Prova de Título) para os cargos de nível superior e de professor:

8.5.1 O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

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

- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título;
- c) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

8.5.2 Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Título;
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) O candidato mais idoso.

8.5.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Coordenação Geral de Concurso Público, com a presença dos respectivos candidatos ou procurador devidamente constituído para este fim.

8.6 A prova de títulos terá **caráter classificatório** (somente para os cargos de nível superior e professor), dela participarão apenas os candidatos classificados na 1ª Etapa (que obtiverem no mínimo 70% do total de pontos da prova objetiva) quando terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;

8.7 O candidato classificado conforme o estabelecido no subitem 8.6 deverá entregar **Curriculum Vitae Simplificado**, conforme modelo (ANEXO V), previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido (ANEXO IV),, com os respectivos documentos que comprovem seus títulos através de cópias autenticadas em cartório.

8.8 Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos apresentados conforme modelo previamente anexado a este *Edital*, com os limites estabelecidos no Anexo deste Edital.

8.9 A documentação da Prova de Título deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Simões ou então enviada via SEDEX registrado, com Aviso de Resposta (AR) aos cuidados da Coordenação Geral de Concurso Público da **Fundação Madre Juliana – Rua Miracema nº 4659 – Bairro Santa Luzia – Teresina – PI, CEP: 64.020-017.**

8.10 Os comprovantes de conclusão dos cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino ou de formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente.

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

8.12 Somente serão aceitos títulos de Residência Médica se, devidamente reconhecidos pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

8.13 Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento, com carga-horária mínima de 40 horas-aula, emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas ou Instituições que atuam no ramo de Capacitação de Recursos Humanos.

8.14 Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira, exceto os emitidos por Universidades de Países integrantes do Mercosul, conforme Tratado Internacional.

8.15 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária;
- b) Artigos e/ou carta de aceite de publicação de artigos;
- c) Comprovante de processos seletivos para residência médica, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem o provimento de cargo/emprego público;
- d) Desempenho em monitórias ou estágios curriculares.
- e) Declaração ou contrato de prestação de serviço ou nomeação para Cargo em Comissão vinculado ao cargo a que concorre, sem o timbre, assinatura do responsável ou fora do cargo para qual esteja concorrendo.
- f) Declaração de conclusão de cursos.

9.0 DOS RECURSOS

9.1 Será assegurado ao candidato o direito de recurso, desde que devidamente fundamentado, com argumentações lógicas e consistentes.

9.2 O prazo para a solicitação de recursos é de 48 (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DAS ETAPAS conforme Cronograma de Atividades ANEXO IV deste Edital.

9.3 Serão indeferidos os pedidos de recurso apresentados fora de prazo.

9.4 Não serão aceitos pedido de recursos VIA FAX e CORREIO ELETRONICO.

9.5 O recurso deverá ser dirigido ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Simões, localizada a Rua **João Raimundo de Oliveira s/n – Centro – Simões-PI** ou diretamente para sede da executora, Rua Miracema, 4659 – CEP 64.020-017 – Bairro Santa Luzia, Teresina – Piauí – através de SEDEX ou AR, em formulário próprio ANEXO VI deste Edital.

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

9.7 Em caso de recurso a 2ª ETAPA – Prova de Título, o resultado da análise será divulgado no endereço eletrônico da instituição www.fundacaomadrejuliana.org.br até 10(dez) dias após o seu recebimento na sede da instituição.

9.8 Após a publicação do resultado final, o Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal.

10.0 DO RESULTADO

10.1 O resultado do Concurso será divulgado pela Prefeitura Municipal de Simões e no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, conforme Cronograma de Atividades ANEXO IV deste Edital.

11.0 DA VALIDADE

11.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, sendo permitida a sua prorrogação por igual período.

12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Será excluído do Concurso, por ato da COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO, o candidato que:

- a) Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- b) Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como, utilizar-se de livros, impressos ou anotações;
- d) Usar falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.

12.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, devendo considerar-se com validade para tal fim a lista de classificados com o respectivo Decreto de Homologação do Concurso publicado pelos órgãos oficiais.

12.4 A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada quando preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública do Município de Simões - PI.

12.5 O candidato classificado nas condições do sub-item anterior será convocado para a posse por meio de editais a serem afixados no átrio da Prefeitura Municipal, imprensa oficial (Diário Oficial dos Municípios) ou correspondência enviada ao endereço constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo, no prazo de (cinco) dias. O não pronunciamento no prazo estabelecido permitirá a Administração Municipal à convocação do próximo candidato da lista de classificação. O candidato que não atender ao chamado será considerado como desistente à vaga.

12.6 É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:

- a) **Antes da homologação:** à Organizadora, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para: Fundação Madre Juliana - Concurso Público do Município de Simões, Estado do Piauí, Rua Miracema, 4659, Bairro Santa Luzia, Cep: 64.020-017 - Teresina-P.
- b) **Após a homologação:** comparecer à Secretaria Municipal de Administração do Município de Simões, munido de comprovante de alteração cadastral.

12.7 Não será aceita ficha de inscrição rasurada ou ilegível.

12.7.1 Em caso de rasura o candidato deverá adquirir outra ficha no valor de R\$ 2,00 (dois reais), disponível no local de inscrição.

12.8 A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos pelo poder executivo e de acordo com a disposição de vagas estabelecidas neste Edital.

12.9 A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 3.0 só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

12.10 Os profissionais aprovados no respectivo Concurso deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

12.11 A aprovação do Concurso assegurará, apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à substância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública do Município de Simões, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.12 É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido Concurso, Edital, Conteúdo Programático, local de aplicação de provas e resultado, através dos endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação geral do Concurso Público.

12.14 A Organizadora reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

Simões, 08 de Setembro de 2011

Edilberto Abdias de Carvalho
Prefeito Municipal

**ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS**

CARGO	Nº VAGAS	C/H	SALÁRIO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS	LOTAÇÃO
Médico Plantonista	01	40	1.098,00+ Produtividade	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Sec. de Saúde – Hospital. Mun. Zuca Batista.
Médico PSF	03	40h	4.500,00	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Sec. de Saúde – P. de Saúde Monte Santo(
Enfermeiro	01	40	3.200,00	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Sec. de Saúde – P. de Saúde Monte Santo
Cirurgião Dentista (PSB)	01	40h	3.800,00	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Sec. de Saúde – P. de Saúde Monte Santo
Nutricionista	01	40h	1.560,00	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Secretária Municipal de Educação
Engenheiro Agrônomo	01	40h	1.200,00	80,00	Curso Superior na área e Registro no Conselho competente	Secretaria Municipal de Agricultura
Procurador Jurídico	01	20h	3.500,00	80,00	Diploma de Bacharel em Direito e Inscrição na OAB + de 03 (três) anos.	Prefeitura Municipal
Professor Classe “A” (1º a 5º Ano) -	01	20h	591,65	60,00	Licenciatura. Plena em Pedagógica ou Normal Superior.	Sec. de Educação – Escola Mun. São Luis
	02					Escola Mun. Padre José Medeiros
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) Ciências	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	Sec. de Educação – Escola Mun. Érico Veríssimo
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) Educação Física	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em Educação Física	Sec. de Educação – Escola Mun. São Luis
	01					Escola Mun. Eustáquio Carvalho
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) Matemática	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em Matemática	Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) História	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em História	Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) Português	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em Letras Português	Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Professor Classe “B” (6º ao 9º Ano) Inglês	01	20h	633,06	60,00	Licenciatura Plena em letras Inglês	Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Secretário	01					Sec. de Educação – Centro de Educação

Escolar		40h	560,00	50,00	Ensino Médio Completo	Municipal.
	01	40h	560,00	50,00	Ensino Médio Completo	Sec. de Educação – Complexo Escolar Modelo
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. São Benedito
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. 7 de Setembro
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Érico Veríssimo
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. São Luiz
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Eustáquio Carvalho
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. N. Sr. ^a do Perpetuo Socorro
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Agente Administrativo	01					40h
	01	Sec. Mun. de Assistência Social				
	01	Sec. Municipal de Saúde				
	02	Prefeitura Municipal				
Auxiliar Administrativo	04	40h	716,00	50,00	Ensino Médio Completo	Sec. Mun. de Educação
	02					Sec. Mun. de Assistência Social
	02					Prefeitura Municipal
	01					Sec. Municipal de Saúde
	01					Sec. de Educação – Biblioteca Municipal
	01					Telecentro Comunitário
	01					Sec. de Educação – Centro de Educação Municipal
	01					Sec. de Educação – Complexo Escolar Modelo
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. São Benedito

Auxiliar Administrativo	02	40h	716,00	50,00	Ensino Médio Completo	Sec. de Educação – Escola Mun. Érico Veríssimo
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. São Luiz
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Eustáquio Carvalho
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. N. Sr. ^a do Perpetuo Socorro
	01					Sec. de Educação – Escola Mun. Padre José Medeiros
Técnico em Enfermagem	01		545,00	50,00	Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Classe	Sec. de Saúde – Hospital Mun. Zuca Batista
Técnico em Radiologia	01		765,00	50,00	Curso Técnico de Radiologia e registro no Conselho de Classe competente	Sec. de Saúde – Hospital Mun. Zuca Batista
Técnico em Saúde Bucal	01		545,00	50,00	Curso Técnico e registro no Conselho de Classe	Sec. de Saúde – Posto de Saúde: Serra dos Cláudios
Agente Comunitário de Saúde	01		545,00	50,00	Ensino Médio Completo	Zona Urbana
Fiscal de Tributos	01		765,00	50,00	Ensino Médio Completo	Prefeitura Municipal
Motorista Cat. B	01	40h	545,00	40,00	Ensino Fundamental e CNH conforme a sua categoria.	Sec. Municipal de Educação
Motorista Cat. Especial “D”	01	40h	565,00	40,00	Ensino Fundamental e CNH conforme a sua categoria.	Sec. Municipal de Educação
Vigia	01	40h	545,00	30,00	Ensino Fundamental incompleto	Sec. de Educação – Complexo Escolar Modelo
	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. Érico Veríssimo
	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. São Luiz
	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. N. Sr. ^a do Perpetuo Socorro
Auxiliar de	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. Érico Veríssimo
	03					Sec. de Educação – Escola. Mun. Eustáquio Carvalho
	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. São Francisco (Serra da

Serviços Diversos		40h	545,00	30,00	Ensino Fundamental incompleto	Palma)
	01					Sec. de Educação – Escola. Mun. Pedro II (Serra da Paz)
	01					Sec. de Saúde – PSF Maria Preta
	01					Sec. de Saúde – Posto de Saúde Serra dos Cláudios
	03					Sec. de Saúde – Hospital Mun.. Zuca Batista
	03					Prefeitura Municipal

NOTA:

1 - As vagas destinadas a portadores de necessidades especiais, só serão preenchidas pelos mesmos se atender os itens 5.0, 8.0 e as exigências legais estabelecidas pelo Código de Classificação Internacional de Doenças – CID, sendo obrigatório o preenchimento da FICHA – ANEXO VII deste Edital, além de anexar no ato de inscrição o LAUDO MÉDICO correspondente a sua deficiência.

2 – A lotação do candidato aprovado será de acordo com a disposição de vagas e os requisitos estabelecidas neste Edital – Item 12.8

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Efetuar registro, guarda, conservação e expedição de documentos sob orientação superior. Organização e manutenção de fichários e arquivos, coleta e entrega de documentos. Redigir memorandos e correspondências para repartições e estabelecimentos públicos. Coleta de assinatura. Atendimento do público interno ou externo. Operação de computadores e equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, disquetes, etc. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema. Manter o controle dos documentos fontes dos dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas. Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho. Executar outras atividades afins.
Agente Comunitário de Saúde	Cuidar da comunidade e do município no que diz respeito às principais doenças de interesse para a Saúde Pública. Encaminhamento da comunidade ao Posto de Saúde para tratamento das enfermidades acometidas. Orientação básica sobre Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Orientação para vacinação. Cuidados com as Gestantes e idosos.
Auxiliar Administrativo	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
Auxiliar de Serviços Diversos	Realizar serviços de limpeza, conservação e arrumação nas dependências dos diversos prédios onde funcionam unidades da prefeitura. Limpar e conservar o mobiliário e aparelhos elétricos. Executar mandados. Executar serviços gerais de copa, cozinha (inclusive manuseio de alimentos), lavanderia, poda. Auxiliar na distribuição de correspondência e encaminhar pessoas. Desenvolver outras

	atividades correlatas com o cargo.
Cirurgião Dentista (PSB)	Executar rotinas técnicas de trabalho; fazer anamnese, exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo de câncer bucal e semiologia; realizar cirurgia oral menor a nível de média complexidade; prescrições de medicamentos. Executar rotinas administrativas de apoio; controle de materiais odontológicos; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis; Executar ações educativas, preventivas e de promoção em saúde bucal. Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de trabalho em equipes multidisciplinares; desenvolvimento de programas, padrões de técnicas de trabalho; vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc; Contribuir para o desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade, fortalecendo as ações que contribuem para a reversão do modelo assistencial centrado na doença Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins; Expedir laudos e pareceres no que couber. Executa quaisquer outras atividades correlatas.
Enfermeiro	Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade no atendimento aos pacientes. Prestar assistência a pacientes. Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Orientar paciente, família e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
Engenheiro Agrônomo	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica, estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Fiscal de Tributos	Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Médico PSF	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
Médico	Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados que permitam classificar os atendimentos conforme a prioridade de atendimento por risco de vida, definidas em protocolo da SMS; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnósticos; solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação, quando necessária;

Plantonista	estabelecer o plano médico-terapêutico, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente, reavaliando, no mínimo uma vez em cada turno, os pacientes durante o período de permanência destes dentro da área física do local de Pronto Atendimento; realizar registros adequados sobre os pacientes; participar em todas as atividades para o que for designado pela chefia imediata; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; obedecer ao Código de Ética Médica.
Motorista	Desempenhar funções inerentes à profissão de motorista, tais como: dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional. Realizar viagens oficiais de interesse da Administração. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados. Informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando. Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade. Preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras tarefas afins.
Nutricionista	Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros. Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente. Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade. Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição. Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos. Promover a política nacional de alimentação e nutrição. Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional
Procurador Jurídico	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades jurídicas do Município, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, submetendo-se a seu despacho os expedientes que dependam de sua decisão; exercer, pessoalmente, a representação judicial e extrajudicial do Município; receber citações, notificações e intimações nas ações de interesse do município; confeccionar respostas e informações, bem assim para a propositura de ações ou defesa judicial do Município; propor ao Prefeito o estabelecimento de normas ou celebração de acordos, convênios e contratos com profissionais ou instituições, com vistas à ampliação da defesa do Município; - corresponder-se diretamente com autoridades federais e estaduais para solicitar informações ou esclarecimentos concernentes a processos de interesse da Procuradoria; requisitar com atendimento prioritário, aos Secretários Municipais ou dirigentes de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, autarquia e fundacional, informações, certidões, cópias, exames e esclarecimentos, necessários ao exercício de suas atribuições; dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; requisitar dos órgãos e entidades da Administração Municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições ou solicitar ao Procurador Geral que o faça, quando o pedido deva ser dirigido a outro Secretário Municipal ou ao Gabinete do Prefeito; sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da <u>Constituição</u> e da legislação, acompanhar os processos licitatórios e emitir parecer, verificar a legalidade de contratos assinados pelo Município.

Professor	Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas
Secretário Escolar	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dias a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresentar, ao Diretor, em tempo hábil todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Realizar outras atividades correlatas com a função.
Técnico em Enfermagem	Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem. Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados. Preparar clientes para consulta, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização. Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações. Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia. Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados. Realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório. Observar os cuidados universais em proteção individual. Cumprir o código de ética da profissão. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho.
Técnico em Radiologia	Operar aparelhos de Raio – X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio –X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas
Técnico em Saúde Dental	Proceder à desinfecção e esterilização de matérias e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a

	realização de procedimentos clínicos (Trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal e executar outras atribuições correlatas à função.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar fluxo de pessoas; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA.

Texto-compreensão de texto. Conceitos. Coesão – conceitos e mecanismos. Coerência textual – informatividade, intertextualidade e inferências. Tipos de texto e gêneros textuais. Variação lingüística: linguagem formal e informal. Linguagem Figurada. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). Acentuação gráfica.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS, SECRETARIO ESCOLAR, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

Interpretações de Textos. Fonética e fonologia. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do hífen. Regência. Crase, pontuação, figura e vício de linguagem. Morfologia. Substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, vocativo, tipos de período, oração coordenadas, orações subordinadas e concordância. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Estrutura e formação das palavras. Semântica: sinônima/antonímia, Variação contextual de sentido.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA, VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS.

Divisão Silábica, Encontro Consonantal, Encontro Vocálico: Ditongo, Tritongo; Dígrafo, Classificação Quanto a Silaba Tônica: Oxítônica, Paroxítônica; Numero de Silaba: Monossílabo, Dissílabo, Trissílabo e Polissílabo; Gênero do Substantivo: Masculino e Feminino; Numero do Substantivo: Singular e Plural Grau do Substantivo: Diminutivo e Aumentativo; Acentuação Gráfica; Classificação do Substantivo; Adjetivo Pátrio.

MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS, SECRETARIO ESCOLAR, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Problemas do 1.º grau. Problemas do 2.º grau. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas. Questões de Raciocínio lógico.

MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA, VIGIA E AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS.

Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Problemas do 1.º grau. Problemas do 2.º grau. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Raciocínio lógico.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

Fundamentos da Educação: História da Educação e História da Educação Brasileira. As correntes e tendências da Educação. Legislação e Políticas Educacionais: Regimento Escolar. Lei nº9394/96 LDBEN. Lei nº8069/90 ECA. Temas referentes à Educação previstos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Piauí. Projeto Político – Pedagógico da Escola. Gestão Democrática. Avaliação Escolar. Organização da escola. Métodos, conteúdos e práticas escolares cotidianas. Paralelo entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental: fundamentos teórico-metodológicos que compõem as diferentes áreas do conhecimento. A história da Psicologia Educacional e suas principais correntes. O desenvolvimento humano: Teorias Educacionais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE TRIBUTOS E SECRETARIO ESCOLAR.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados: NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER: Abertura e localização de Sites; Noções Básicas de uso e navegação na internet. PROGRAMA DE CORREIO ELETRONICO MICROSOFT OUTLOOK: Envio, recebimento e Encaminhamento de mensagens; envio e recebimento de anexos.

CONTEÚDO ESPECIFICO / POR CARGO

MÉDICO: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de SIMÕES.

ENFERMEIRO: SUS. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Conduitas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré -natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas Relacionados à Saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto -cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância Epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados a Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. Legislação e Portaria: Portaria 1886/GM 1997* Lei 8080 de 19/09/1990. Código de ética profissional. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de SIMÕES.

CIRURGIÃO DENTISTA: Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cariologia; Cirurgia; Código de Ética Profissional; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção; Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade); Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Odontopediatria; Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes). Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de SIMÕES.

NUTRICIONISTA: Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência do iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216 e RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de SIMÕES.

ENGENHEIRO AGRONOMO: Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitos sanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas da Bahia. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de SIMÕES.

PROCURADOR JURIDICO:

I - DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação. Bens Públicos. Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações.

Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação a Autoria. Denúnciação da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição Inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: Contestação. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A prova espécies, objeto. Ônus. Valorarão. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular, Habeas data, Ação Civil Publica. Cumprimento de Sentença, Lei n.º 11.232/2005: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III – DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

IV – DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos.

V - LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidores do Município de Simões, Piauí, Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei n.º 8666/93 (Lei das Licitações e Contratos). LEI n.º 8213 de 24.07.91 – (dispõe sobre Planos de Benefícios da Previdência Social). LEI Orgânica da Seguridade Social. Lei n.º 8212 de 24.07.91. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Lei 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). DECRETO-LEI Nº 201, DE 27 DE FEVEREIRO DE 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e vereadores),

PROFESSOR CLASSE “A” 1º AO 5º ANO: Educação Infantil: objetivos, funções básicas e concepção atual; Teorias da Aprendizagem: Piaget e sua Teoria Psicogenética; Vygotsky: a interação social e o desenvolvimento cognitivo; A ação educativa na educação infantil: currículo, planejamento, avaliação, relatórios, reuniões; A organização das atividades no tempo; Aspectos gerais do desenvolvimento infantil; O papel do professor de educação infantil; Fundamentos e metodologias da alfabetização. Relação entre Sociedade e Educação; O educador e o trabalho pedagógico escolar; O significado do

“aprender” e do “aprender a aprender”; A escola como organização; Saberes necessários à Educação; Planejamento e Avaliação de ensino nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Organização do trabalho pedagógico; Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.

PROFESSOR CLASSE “B” CIÊNCIAS: Evolução histórica do conhecimento científico. Terra e Universo: O céu e os instrumentos de observação. O sistema solar. Vida, ambiente e recursos tecnológicos: os diferentes ambientes, seus elementos bióticos e abióticos e as interações e inter-relações existentes entre eles. O ambiente e os aspectos econômicos, políticos, sociais e históricos. Os seres vivos com suas diferentes representações e participações nas cadeias ecológicas. Matéria e Energia: fontes, formas, aplicações e recursos tecnológicos utilizados. O corpo humano: saúde e orientação sexual, endemias, drogas e desnutrição. Reprodução Humana. Conceitos, leis e princípios básicos da Química. Conceitos, leis e princípios básicos da Física.

PROFESSOR CLASSE “B” EDUCADOR FÍSICO: Educação Física Escolar: abordagem Sócio - Cultural e filosofia; metodologia de ensino da Educação Física. Conhecimentos o corpo. Identificação da Capacidades Física e Básicas. Condicionamento físico e desenvolvimentos das Capacidades Físicas. Identificação das funções orgânicas relacionadas com as atividades motoras. Conhecimentos dos Efeitos das atividades Físicas sobre o Organismo e a saúde. Iniciação Desportiva: influência sobre a motivação da criança no Esporte. O esporte como Fator educacional. Fundamentação Técnica. Tática e Regras dentro do Processo Didático pedagógico da educação Física escolar, futsal, handebol, basquetebol, (voleibol). Jogos: a natureza Lúdica educativa do jogo; as Teorias Explicativas e o jogo; O resgate dos jogos populares nas Aulas de educação física. Lutas e Ginásticas: Aspectos Históricos Sociais das lutas (Compreensão e vivência de luta dentro do Contexto escolar. Lutas e violências). Construção do gosto nas lutas (Dentro do contexto do contexto escolar de Forma recreativa e competitiva). Aspectos Histórico-sociais da Ginástica.

PROFESSOR CLASSE “B” MATEMÁTICA: Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais, razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio, polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do primeiro grau, sistema de equações do primeiro grau, equações do segundo grau, ponto, reta, plano, semi-reta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras, discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace, estudo de figuras sólidas, estudo da reta, da circunferência e das cônicas, estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades, estudo de Progressão Aritmética e Progressão Geométrica, propriedades e equações, propriedades e equações problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações, polinômios, números complexos, lógica e raciocínio.

PROFESSOR CLASSE “B” INGLÊS: The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do. Tense. The simple present, past and future. The present, past continuers. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition (the most common). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation

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

PROFESSOR CLASSE “B” HISTÓRIA: Formação Histórica do Piauí: Entradismo, a disputa pela terra, Caminhos de gado, as primeiras Freguesias e vilas, economia e sociedade centradas no Curral; O Piauí e as lutas pela consolidação do império: 1822-1840; Maniçoba e Carnaúba: Experiências esperanças e perspectivas de elevação Econômica do estado. Brasil - colônia: Economia e sociedade; A Construção da identidade Brasileira: O mundo do trabalho, O espaço da Igreja, O Universo senhorial, os levantes, as Revoluções, Os Quilombos; Brasil - Império: Liberais e Conservadores abafam as revoluções, Brasil - República: Ditadura, sonhos de democracia, A Redemocratização atual. EUROPA: O mundo Grego romano: Nexo Civilizacional entre o Oriente e Ocidente; A sociedade feudal: servos, senhores, sacerdotes e príncipes, ou os Burgos, As catedrais, castelos e Mosteiros; A expansão Mercantil-Marítima dos séculos-XVI; A industrialização e a crise do sistema Colonial. MUNDO: As primeiras comunidades

Humanas: Povos Coletores e caçadores se fazem pastores e agricultores; Entre a guerra e a Paz, entre Um Império e outro, Entre Países Ricos e pobres: O mundo e as “Globalizações.”

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio- respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações. Técnicas radiológicas do crânio. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações. Tomografia linear e computadorizada. Imagem por ressonância magnética. Linhas e planos. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – Sistema Único de Saúde (SUS) – Estratégica de Saúde da Família no SUS – Conceito e objetivos: O papel do atendente de consultório odontológico no Programa de Saúde Bucal(PSB); Equipes do PSF, características; Sistema de Informação de Atenção Básica (SIBA), definição, importância; Ações de Saúde bucal no PSF; Preenchimento de fichas clínicas; Processo de Esterilização; Manipulação de materiais dentários; Preparo do paciente para o atendimento; instrumentação do profissional; Controle de fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Atitude correta durante o atendimento ao profissional e ao paciente; Higienizarão do local de trabalho; Vestuário Cirúrgico do Auxiliar.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Requerimento; Circular; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxa, Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo, Arquivo e Técnicas de Arquivamento, Assiduidade, Disciplina na Execução dos Trabalhos, Relações Humanas no Trabalho; Noções Básicas de Administração Pública; Ética no Serviço Público; técnicas de qualidade no Atendimento Público, Trabalho em Equipe, Noções Básicas de Segurança no Trabalho, Relacionamento Interpessoal, Noções de Direito Constitucional(CF – art. 5º e Art. 18 ao 43), Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000) e Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Noções básicas de segurança no trabalho; Relacionamento Interpessoal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Zoonoses e Vetores Leishmaniose Tegumentar Americana, epidemiologia, vetor, hospedeiros e reservatórios, modo de transmissão, períodos de incubação, ciclos de transmissão, fisiopatogenia, aspectos clínicos e epidemiológicos, medidas preventivas. Leptospirose, descrição, reservatório e modo de transmissão, aspectos clínicos e epidemiológicos, controle de roedores, medidas preventivas. Dengue, descrição, agente etiológico, vetores, hospedeiros, modo de transmissão e vigilância epidemiológica. Dengue, biologia dos vetores, organização das operações de campo, Reconhecimento Geográfico, visita domiciliar, criadouros, pesquisa entomológica, tratamento, controle biológico e manejo ambiental, participação comunitária. Raiva, aspectos clínicos e epidemiológicos, profilaxia, pré-exposição, conduta em caso de exposição e reexposição ao vírus rábico, imunobiológicos utilizados no Brasil, conduta em casos de abandono do tratamento, coleta das espécimes humanas e animais para exames virológicos, sorológicos e anatomopatológicos. Febre Amarela, descrição, agente etiológico, vetores, hospedeiros, modo de transmissão e vigilância epidemiológica, vigilância de epizootias. Noções gerais sobre morcegos, os morcegos e o homem,

morcegos em áreas urbanas, morcegos hematófagos e não hematófagos, métodos de captura de morcegos, educação em saúde. Controle da qualidade da água para consumo humano. Doença de Chagas, descrição, agente etiológico, vetores, hospedeiros, modo de transmissão e vigilância epidemiológica.

SECRETARIO ESCOLAR: Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

FISCAL DE TRIBUTOS: Noções de Contabilidade Pública: Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Legislação Tributária Municipal Noções básicas de Administração Pública, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA CATEGORIA ESPECIAL E CATEGORIA “B”: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto n. 62.127 de 16/01/68 e Decreto n.º 4.711 de 29/05/2003.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: Noções limpeza e conservação de lixo; utilização adequada de ferramentas e instrumentos de limpeza pública, conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coleta de lixo. Trabalho em equipe. Noções de higiene e limpeza; Noções de conservação de equipamentos e instrumentos de limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente.

VIGIA: Noções de segurança do trabalho; noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de proteção; Relações Interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: técnicas e métodos de vigilância e segurança; Prevenção de acidentes; atitudes diante de incêndios (uso de extintor); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
01 Publicação do Edital	13/09/2011
02 Lançamento do Edital	13/09/2011
03 Período de inscrições	26/09 a 07 /10/2011
04 Divulgação dos locais de aplicação de provas e homologação das inscrições.	24/10/2011
05 Aplicação das provas	06/11/2011
06 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	08/11/2011
07 Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar	09 e 10/11/2011
08 Resultado de recursos contra o gabarito	Até 10 dias após o prazo para apresentação de recursos
09 Divulgação do resultado da prova objetiva	25/11/2011
10 Prazo para apresentação de recurso referente a prova objetiva	28 e 29/11/2011
11 Resultado do Recurso	Até 10 dias após o prazo para apresentação de recursos
12 Entrega dos documentos para Prova de Título – Específico	Dias 01 a 02/12/2011

para os cargos de Nível Superior e de Professor.	
13 Resultado da Prova de Títulos	12/12/2011
14 Prazo para apresentação de recursos	13 e 14/12/ 2011
15 Divulgação do Resultado Final	27/12/2011

OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e na Prefeitura Municipal de Simões.

É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso,

ANEXO V
MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

Cargo

1. Dados pessoais

Nome:

Filiação: Pai:

Mãe:

Data de nascimento: / /

2. Documentação

Identidade:

Data expedição:

Órgão expedidor:

CPF:

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	1,0	5,0	
2 – Pós Graduação – na área do cargo não cumulativa			
2.1 – Especialização	1,0	2,0	
2.2 – Mestrado	1,0	3,0	
2.3 – Doutorado	1,0	4,0	
3 – Cursos ministrados na área do cargo com carga horária mínima de 40 horas / aula	0,5	1,0	
TOTAL		15 pontos	
Parecer do Analista			

* O quadro de pontuação deverá ser preenchido.

Observações:

- 1. Nota máxima a ser atribuída: 15 pontos, no caso de pós graduação será contado o de maior pontuação.*
- 2. Para efeito de título, (item 1) a experiência de trabalho deve ser comprovada através de termo de posse em cargo público e certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, no caso de experiência estatutária, ou cópia autenticada da carteira de trabalho, no caso de experiência de trabalho com vínculo celetista, portaria ou declaração de exercício de Cargo em Comissão ligada ao Cargo.*

Funcionário resp. pelo recebimento

Candidato

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES - PIAUÍ
(*) Nº DE PROTOCOLO: _____
CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

()	CONTRA GABARITO DA PROVA	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____
()	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	Gabarito oficial: _____
()	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	Resposta Candidato: ____
()	CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULO	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

ANEXO VII
REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público Prefeitura Municipal de Simões - Piauí

Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____
Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura