



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2011, de 05 de Dezembro de 2011**

O Município de São João do Piauí, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através da Associação Piauiense de Municípios, APPM e Fundação Escola do Gestor Público Estadual FGPM, Concurso Público Unificado de Provas e Títulos destinado ao provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura e para Cadastro Reserva, obedecendo às disposições legais, e que se regerá de acordo com as normas relativas à sua realização e com as instruções especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e sua realização ficará a cargo da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, com sede à Rua João Emilio Falcão, 301, Bairro de Fátima, em Teresina – PI, contratada a partir do Pregão Presencial nº 01/2011, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e Mural da Prefeitura, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.3. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente e de Cadastro Reserva, de acordo com as Leis Municipais vigentes.
- 1.4. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas, o vencimento mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no anexo I deste Edital.
- 1.5. No ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame, o candidato deve indicar para que cargo e para qual a área que concorre.
- 1.6. O concurso será realizado em 02 (duas) etapas:
  - 1.6.1. 1º etapa: Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
  - 1.6.2. 2º etapa: Apresentação dos títulos somente para o cargo de Professor.
- 1.7. Para a 1º etapa será atribuída uma pontuação de 0 a 100. A prova de título será atribuída a pontuação de 0 a 10, conforme item 10.3 do presente Edital.
  - 1.7.1. As provas serão realizadas em São João do Piauí ou em outra cidade da Região sul ou sudeste piauiense, dependendo do número de candidatos inscritos.
- 1.8. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos aprovados será o Regime Celetista, com atribuições e competências estabelecidas na legislação do município.
- 1.9. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho para os quais se inscreveram.
- 1.10. Na falta de candidatas aprovadas para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como ao cargo ao qual está vinculada a referida vaga.
- 1.11. Este concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.12. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.13. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Demonstrativo dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, salário e taxa de inscrição.

Anexo II – Conteúdos Programáticos por cargo.

Anexo III – Cronograma de Execução do Concurso Público.

Anexo IV – Requerimento para tratamento especial aos portadores de necessidades especiais.

Anexo V – Formulário com a relação de documentos protocolados para a prova de títulos.

Anexo VI – Formulário de Recurso.

Anexo VII – Modelo de Certidão de Tempo de Serviço.
- 1.14. Os candidatos convocados estarão sujeitos à legislação vigente do Município.

**II. DOS CARGOS**

- 2.1. A distribuição dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, salário e taxa de inscrição são as constantes do Anexo I deste Edital.

**III. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 3.1. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo caso sejam atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) Ter nacionalidade brasileira: No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº70436, de 18/04/1972;
  - c) Estar quites com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar quites com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
  - f) Atender aos pré-requisitos constantes no anexo I deste Edital;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo / área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.
  - h) Apresentar declaração de acumulação lícita de cada cargo;
  - i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
  - j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
  - l) Não receber remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
  - m) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal.
  - n) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
  - o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso e investidura no cargo.



3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a posse do candidato.

#### IV. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período compreendido entre as 10 horas do dia 12 de Dezembro de 2011 até às 23hs e 59min do dia 16 de Janeiro de 2012. Os boletos gerados nesta data (dia 16.01.2011) poderão ser pagos até o dia 17.01.2012.
- 4.3. Procedimentos para inscrição por internet:
- 4.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br), o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no link correspondente a este Concurso Público, no período das inscrições (**12 de Dezembro de 2011 a 16 de Janeiro de 2012**).
- 4.3.2.2. Após a inscrição, o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.
- 4.3.2.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco credenciado com a Prefeitura baixar as inscrições no sistema da Fundelta.
- 4.3.2.4. O candidato com necessidades especiais deverá enviar via sedex o laudo médico de que trata o item 6.1. para a Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta - Concurso Prefeitura Municipal de São João do Piauí - Rua João Emílio Falcão, 301, Bairro de Fátima, CEP 64049-480, Teresina - PI. A data de postagem do laudo deverá ser até dia 16 de Janeiro de 2012. Não serão considerados candidatos com necessidades especiais os que apresentarem "atestado médico", mesmo que no mesmo apresente o número do CID e cujos laudos não venham acompanhados do Requerimento Para Portadores de Necessidades Especiais, conforme modelo constante no Anexo IV do presente Edital.
- 4.3.2.5. Após o pagamento do boleto, o candidato não poderá alterar o cargo e localidade pleiteada.
- 4.5. A Fundelta disponibilizará no endereço eletrônico [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) link em que será possível consultar a homologação de sua inscrição pelo candidato, em até 07(sete) dias após o encerramento do período de inscrição, cabendo recurso no prazo previsto no item 15.15 do presente edital.
- 4.6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Prefeitura Municipal dispõe do direito de excluir do concurso o candidato cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
- 4.7. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) dos cargos previstos no anexo I deste edital. Caso se inscreva para mais de um, prevalecerá a última inscrição, desde que paga.
- 4.8. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 17 de Janeiro de 2012 não serão aceitas.
- 4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da Administração.
- 4.11. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 4.12. A partir de 07 de Fevereiro de 2012 o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e Mural da Prefeitura os locais e horários para realização das provas.
- 4.13. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br), na sede da APPM e na sede da Prefeitura Municipal de São João do Piauí.

#### V. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO

- 5.1. O Concurso Público de Provas e Títulos, regido por este Edital, será executado pela Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, com sede à Rua João Emílio Falcão, 301, Bairro de Fátima, em Teresina - PI.
- 5.1.1. A entidade 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.
- 5.1.2. É de competência da Prefeitura Municipal o necessário apoio administrativo para a realização das inscrições em sua sede.

#### VI. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

- 6.1. Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, exceto para os cargos que aplicado o percentual não atinja o número inteiro e, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 6.1.1. Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 6.2. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº5296, de 2004.
- 6.2.1 De acordo com o referido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais, deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 6.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 6.3.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição:
- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
  - b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);



c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no anexo IV deste edital

6.4.1. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;

6.4.2. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

6.4.3. O não atendimento da alínea "c" cancelará a concessão de tempo adicional.

6.4.4. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.6. Será considerado o primeiro candidato classificado no cadastro reserva o candidato com necessidades especiais que atingir o percentual previsto no item 6.1. A relação do Cadastro Reserva dos candidatos com necessidades especiais será divulgado separadamente.

6.7. O candidato portador de necessidade especial, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal, na forma do disposto no art.43 do Decreto nº3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

6.8. A Prefeitura Municipal seguirá a orientação do parecer da equipe multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

6.9. A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal.

6.9.1. O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 6.9 que será divulgada no mural da sede da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios.

6.9.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.

6.9.3. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

## VII. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas em São João do Piauí ou em outra cidade da região do sul ou sudeste piauiense, dependendo do número de candidatos inscritos.

7.2. O presente certame é composto de duas provas: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, e para aqueles que lograrem êxito na prova objetiva, conforme item 1.6.2, até o limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas dispostas no anexo I, serão submetidos à prova de títulos, de natureza apenas classificatória, com títulos valorados na forma estabelecida no item 10.3 deste edital.

7.3. A prova objetiva escrita constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 alternativas, em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no anexo III deste edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

7.3.1. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas e está prevista para o dia 12 de Fevereiro de 2012, a partir das 9:00 hs, sendo este horário (9:00 hs) o limite máximo para ingressar no local das provas. Caso o número de candidatos inscritos supere a disponibilidade de espaço físico, a Fundação Delta do Parnaíba se reserva o direito de marcar novas datas, horários e locais distintos, que serão divulgados no site da entidade e no mural da Prefeitura, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da aplicação da prova. A aplicação das provas relativas ao mesmo cargo será aplicada na mesma data e horário.

7.3.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o seu início, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.

7.3.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, como também documento de identificação, com foto, sem o qual o candidato não poderá ingressar no local de realização da prova.

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

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

7.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias da data de realização da prova.

7.7. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Relatório de Ocorrência da Sala.

7.7.1. Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverá ser registrada em Relatório de Ocorrência de Sala.

7.8. Somente os candidatos classificados até 04(quatro) vezes o limite do número de vagas terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.

7.9. Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portar boné ou utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios digitais, aparelhos mp3 ou mp4, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essas determinações. O candidato ao ingressar na sala de aula deverá desligar o celular ou tirar a bateria do mesmo.

7.10. Será EXCLUÍDO do concurso o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade exigido;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorridas 1(uma)hora do início da mesma;



- e) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
- i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;
- j) Não assinar o Cartão Resposta e a Folha de Frequência.
- l) Não entregar o Caderno de Provas.

**7.10.1. Caso toque o celular do candidato na sala de aplicação da prova, independentemente de atendê-lo ou não, o candidato será eliminado do concurso.**

7.11. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente assinado e preenchido, e o Caderno de Provas. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.

7.11.1. Será igualmente eliminado do concurso o candidato que devolver o Cartão Resposta sem assiná-lo.

7.12. Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

7.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.14. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável informações referentes ao conteúdo das provas.

7.15. Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

7.16. Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

7.17. A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

7.18. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, Anexo V deste Edital.

7.19. A candidata que tiver necessidade de 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, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

7.20. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

7.21. As entidades envolvidas no concurso não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.22. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 11 e seus subitens, deste Edital.

7.23. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo V, notas da prova objetiva e títulos será publicada no Diário dos Municípios, no Mural da Prefeitura e no endereço eletrônico da APPM e da Fundelta.

## VIII. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a Prova Objetiva.

8.2. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Concurso Público.

8.3. As provas para os cargos contemplados neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme o Quadro a seguir, deste Edital:

8.3.1. Para os cargos de Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

8.3.2. Para os cargos de Nível Médio:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

8.3.3. Para o cargo de Professor:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

8.3.4. Para os cargos de Nível Superior:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

8.4. Os gabaritos referentes às provas objetivas serão divulgados em até 03(três) dias úteis após a realização das provas no site da APPM e da Fundelta.



## IX. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Será considerado aprovado e classificado no Concurso o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:

- ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova escrita objetiva.
  - ter sido classificado dentro do número de vagas disponível para preenchimento imediato e para o cadastro reserva, conforme quadro de vagas do Anexo I deste Edital.
  - O resultado parcial da prova objetiva para os candidatos ao cargo professor e demais cuja habilitação exigida seja de nível superior não garantirá posição definitiva para efeito de classificação, somente após apuração das provas de títulos é que se promulgará o resultado final.
- 9.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em listas de classificação para cada cargo.
- 9.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei nº10741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 9.4. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:
- Tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova Objetiva;
  - Tenha maior idade dentre os de idade inferior a 60(sessenta) anos;

## X. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Somente os candidatos concorrentes ao cargo de Professor de Língua Estrangeira-Inglês participarão desta fase do concurso. Para os demais cargos, o certame se define com a aprovação na prova objetiva.

10.2. A prova de títulos de caráter apenas classificatório será aplicada para os candidatos habilitados na Prova Objetiva. Esta prova valerá no máximo 16 (dezesseis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos supere tal valor.

10.3. Os critérios das provas de títulos serão os seguintes:

Título	Pontos na Área	Limite de Pontos
10.3.1. Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, apenas na área do cargo de opção para o qual está concorrendo.	03	06
10.3.2. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e emitidos há até dois anos, contados da data de abertura das inscrições.	0,50	04
10.3.3. Tempo de serviço <u>no cargo</u> pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando-se as frações	02 pontos por ano de experiência comprovada	06
Total de Pontos		16

10.4. Nos termos da legislação brasileira, somente pode ser acolhido como curso de pós - graduação, aquele cursado após a graduação.

10.5. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data, bem como a devida autenticação em cartório.

10.6. Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a **Curso de Especialização**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001). Caso não seja comprovado que o curso de especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N.º CES n.º 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado.

10.7. Para receber a pontuação relativa ao curso de capacitação, deve esta ser comprovada por intermédio de fotocópias autenticadas das capacitações específicas, expedidas por entidades reconhecidas pelo MEC/Conselho Estadual de Educação, Instituições públicas, privadas ou filantrópicas reconhecidas por lei.

10.8. Cada título será considerado uma única vez.

10.9. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

10.10. Deverão ser entregues junto aos títulos cópias autenticadas dos documentos de identificação do candidato, sob pena de não avaliação dos títulos apresentados.

10.11. A data para entrega dos títulos será disponibilizada na sede da Prefeitura Municipal e no correio eletrônico da Fundelta e da APPM, não sendo válidos títulos entregues em data posterior à definida no edital.

10.12. A comprovação do tempo de serviço no cargo será mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço, conforme modelo constante no Anexo VIII, quando o empregador for Órgão Público cujo regime trabalhista seja estatutário ou cópia do contrato constante na carteira de trabalho quando se tratar de regime celetista. Quando o empregador for de iniciativa privada somente será aceito para contagem de títulos a cópia do contrato constante na carteira de trabalho com a devida identificação do candidato. **Não serão aceitos declarações ou certidões diferentes do modelo do Anexo VIII para comprovação de tempo de serviço.**

**10.14. Os títulos de que trata o item 10.3. somente serão considerados a partir da data de conclusão do curso, mediante apresentação, junto com os títulos, de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso pelo qual o candidato está concorrendo.**

10.15. O candidato classificado na prova objetiva e concorrente para cargos que seja prevista prova de títulos, deverá entregar na sede da Prefeitura Municipal *Formulário para Envio de Títulos*, conforme modelo no Anexo VI, contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e autenticadas, sob pena dos títulos não serem avaliados.

- Documentos pessoais de identificação;
- Pós-graduação;
- Cursos de atualização/aperfeiçoamento, com carga horária não inferior 40 horas e datados nos dois últimos anos antes da data da abertura das inscrições do concurso;
- Cópia autenticada do diploma de graduação (obrigatoriamente, no caso da graduação já houver sido concluída ou certidão de colação de grau, caso o diploma não tenha sido expedido).
- Os títulos serão valorados de acordo com os critérios definidos no item 10.3.

## XI. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:



- a) ao Edital do Concurso;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado da classificação na prova objetiva;
- e) ao resultado da prova de títulos;
- f) ao resultado final.

11.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção. Quanto à prova de títulos, o recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. Para a interposição, deve-se utilizar formulário próprio constante no Anexo deste Edital ou formulário eletrônico disponível no endereço [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br).

11.3. Os recursos deverão ser interpostos nos prazos previstos no item 15.15, contando a partir data de publicação dos atos constantes no item 11.3.1 Caberá recurso após a publicação do resultado final, exclusivamente, para que haja a retificação de eventual erro material.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor. Os recursos deverão ser apresentados em formulário eletrônico disponível no endereço [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) ou protocolados na sede da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos recursos enviados por email ou fax.

11.5. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

11.6. Os candidatos deverão enviar o recurso em 01 (uma) via, original ou cópia autenticada. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada e identificada conforme modelo de recurso apresentado no Anexo VI deste Edital.

11.7. A Banca Examinadora do Concurso Público constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

11.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

11.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

11.11. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, no site da Fundelta, dos deferidos e indeferidos.

11.13. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecuráveis na esfera administrativa.

## XII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e mural da Prefeitura em até 03 (três) dias após a realização da prova.

12.2. O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios, mural da Prefeitura e no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) respeitando a ordem de classificação.

12.3. Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal.

## XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário dos Municípios e no Tribunal de Contas do Estado do Piauí (RH WEB).

13.2. A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita por Edital, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios e Mural da Prefeitura, o qual estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

13.3. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação.
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal.
- c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

13.4. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal, por ocasião da nomeação.

13.5. Após a nomeação, na data da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos Requisitos para Investidura do cargo especificada neste Edital e outros documentos que a Administração julgar necessários. Caso o candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

13.6. Os candidatos classificados conforme item 9.1 irão compor o Cadastro Reserva, podendo o Poder Executivo fazer a nomeação para provimento efetivo, atendendo as necessidades da administração pública municipal, desde que haja previsão legal.

13.7. Quanto o percentual de convocação dos candidatos que compõe o Cadastro Reserva atingir o percentual previsto no item 6.1., obrigatoriamente deverá ser convocado o candidato com necessidades especiais.

13.8. A convocação dos candidatos do Cadastro Reserva será feita observando rigorosamente a ordem de classificação.

## XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

14.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

14.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;

14.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado no item 7.3.1

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

## XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.3. O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

15.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

15.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, após a publicação do resultado final, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de São João do Piauí e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, podendo também serem divulgados no site da entidade organizadora do certame.

15.6. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, Mural da Prefeitura e no endereço eletrônico da Fundelta e APPM apenas os resultados dos candidatos que lograrem aprovação e classificação no Concurso.

15.7. Os candidatos cujas notas não atingirem o percentual previsto no item 9.1 para classificação poderão consultar suas notas em formulário específico disponível no site da Fundelta.

15.8. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.10. A Prefeitura Municipal e as entidades envolvidas no concurso, inclusive a Fundelta, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

15.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

15.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal.

15.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

15.15. As datas para interposição de recursos são as constantes no Cronograma de Execução do Concurso constante no Anexo III.

15.16. Não serão aceitos recursos via correios, fax ou emails.

15.17. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso e, quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de São João do Piauí e pelas entidades parceiras que promovem o concurso, no que a cada um couber.

15.18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

15.19. A Prefeitura Municipal de São João do Piauí e as entidades parceiras não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

15.20. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aula antes do horário que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. As provas não serão disponibilizadas na internet. O candidato poderá solicitar por email a prova referente ao cargo pelo qual concorreu.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

São João do Piauí-PI, 05 de dezembro de 2011

**ROBERTH PAULO PAES LANDIM**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CÓDIGOS, CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS, LOTAÇÃO/LOCALIDADE, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO (Em ordem alfabética)

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Necessários (escolaridade mínima)	Lotação	Remuneração Inicial	C/H Semanal	Taxa de Inscrição
1.	Agente de Endemias	13	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde – Zonas Rural/ Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
2.	Assistente Social	01	Graduação em Serviço Social + Registro no conselho de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
3.	Auxiliar Administrativo	03	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
4.	Auxiliar de Consultório Odontológico	09	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
5.	Educador Físico	01	Graduação em Educação Física	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
6.	Farmacêutico/Bioquímico	02	Graduação em Farmácia/Bioquímica	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
7.	Fisioterapeuta	02	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
8.	Fonoaudiólogo	01	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
9.	Nutricionista	01	Graduação em Nutrição + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
10.	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	01	Licenciatura Plena em Letras- Inglês	Secretaria de Educação	R\$ 1.425,02	40h	R\$ 80,00
11.	Psicólogo	01	Graduação em Psicologia _ Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
12.	Recepcionista	06	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
13.	Técnico de Higiene Dental	02	Técnico em Saúde Bucal + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 600,00	40h	R\$ 50,00
14.	Técnico de Informática	04	Curso Técnico em Informática	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 600,00	40h	R\$ 50,00
15.	Técnico de Laboratório	02	Curso Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas + Registro órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 600,00	40h	R\$ 50,00
16.	Técnico em Enfermagem	10	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 600,00	40h	R\$ 50,00
17.	Técnico em Enfermagem	02	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zona Rural	R\$ 600,00	40h	R\$ 50,00
18.	Terapeuta Ocupacional	01	Graduação em Terapia Ocupacional	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
19.	Veterinário	01	Graduação em Medicina Veterinária + Registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde – Zonas Rural/Urbana	R\$ 900,00	30h	R\$ 80,00
20.	Vigia	06	Ensino Fundamental Completo	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
21.	Zelador	03	Ensino Fundamental Completo	Secretaria de Saúde – Zona Urbana	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
22.	Zelador	02	Ensino Fundamental Completo	Secretaria de Saúde – Zona Rural	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00





<b>ANEXO I</b> <b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ordem alfabética)</b>	
Agente de Endemias	Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos. Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias. Promover a redução da morbi-mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade. Realizar visitas frequentes à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias. Ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica. Desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos e exercer outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Assistente Social	Participar da atividade de supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Participar de projetos de pesquisas, visando implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário. Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço de caso, de grupo, de desenvolvimento e organização da comunidade. Cooperar com as autoridades visando a medida de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Promover o segmento de egressos hospitalares. Supervisionar seleção de candidatas ao amparo dos serviços de assistência social, ao menor abandonado, ao excepcional. Executar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Realizar entrevistas, visitas, entendimentos e reuniões. Desempenhar atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Auxiliar Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas, mantendo em ordem arquivo e fichário. Controlar o movimento diário/mensal. Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória. Promover isolamento do campo operatório. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos aplicáveis à profissão. Realizar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Educador Físico	Promover atividades de educação física, no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos indivíduos e da comunidade, através da ocupação saudável do tempo de lazer; realizar atendimento individual e coletivo para avaliar o condicionamento físico e orientar atividades corporais de lazer e recreativas físicas; realizar visitas domiciliares com objetivo de avaliar a situação do usuário e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social; realizar atividades comunitárias enfocando a integração do usuário na comunidade; realizar atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; desenvolver ações intersetoriais em parceria com assistência social, educação e justiça e emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Farmacêutico /Bioquímico	Assegurar o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia e na realização dos diversos tipos de análises, adotando normas e procedimentos técnicos pré - estabelecidos; fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres, assessorando atividades superiores e preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; executar atividades de análise em laboratório de patologia clínica e ambiental, realizando e orientando exames, testes e cultura de microrganismos por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento e prevenção de doenças; emitir e responsabilizar-se pelos laudos; seguir as normas de biossegurança e os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames; planejar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; desenvolver atividades na área da saúde coletiva voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas à Vigilância à Saúde e participar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde e regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do município integrando-o com outros níveis do sistema. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal nº 219/2011.
Fisioterapeuta	Contribuir para a eficácia das atividades da área de saúde do município, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços de fisioterapia, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da Prefeitura; Assegurar atendimento ao paciente; Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



	do paciente com relação ao processo de recuperação e reabilitação; Garantir participação em trabalhos de equipe; Garantir atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos; Garantir participação em campanhas de saúde, especialmente de reabilitação e executar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Fonoaudiólogo	Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
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, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Professor de Língua Estrangeira – Inglês	Executar as tarefas que se destinam à 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. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Psicólogo	Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica. Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras; promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação, estabelecendo o processo de orientação no campo profissional; organizar e aplicar métodos e técnicas de treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual Arquivar dados psicológicos, utilizando informações colhidos em entrevistas, testes psicológicos e anotações, objetivando assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética da profissão; participar de elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Recepcionista	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Técnico de Higiene Dental	Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando no atendimento. Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória. Manipular materiais de uso odontológico: selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos aplicáveis à profissão. Realizar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.
Técnico de Informática	Dar suporte técnico na área de informática, remanejando equipamentos, instalando e reinstalando softwares. Fazer backup's periódicos dos códigos-fonte e das estruturas de bancos de dados dos sistemas gerenciados; Realizar a manutenção preventiva e corretiva de micros e demais componentes. Orientar compras de suprimentos para a manutenção dos equipamentos; Participar diretamente no desenvolvimento de sistemas e aplicativos; Dar suporte físico e



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



	<p>lógico à implantação e manutenção da rede; Dar treinamento a usuários dos softwares instalados e informática básica; Documentar o sistema e dar treinamento aos usuários; Realizar manutenções dos sistemas e programas implantados; Acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo; Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação; Apresentação do relatório semestral de atendimentos; Produção e distribuição de documentação e informações inerentes às aplicações da área; Seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pelas instâncias superiores da administração. Zelar pela guarda e manutenção do patrimônio do Município; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.</p>
Técnico de Laboratório	<p>Executar testes e exames com finalidade de apoio diagnóstico, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico; auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios; facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes e garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise. Realizar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Desenvolver atividades auxiliares das ações de Enfermagem, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito do Programa Saúde da Família. Realizar procedimento de auxiliar de enfermagem, dentro das suas competências técnicas e legais. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF. Executar as atividades previstas na Lei Federal n° 7.498/1986 e na Lei Municipal n° 219/2011, como também outras correlatas.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental de pacientes. Contribuir para a valorização do usuário/paciente portador de disfunção física, psíquica e ou social, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas e auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação. Executar outras atividades correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.</p>
Veterinário	<p>Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; diagnósticos de doenças animais; proceder ao controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; realizar palestras específicas em educação e saúde; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; interagir como setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvãs, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; verificar animais envolvidas em ataques as pessoas. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas previstas na Lei Municipal n° 219/2011.</p>
Vigia	<p>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. Executar outras atividades correlatas.</p>
Zelador	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>



ANEXO II  
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível superior)
<b>Cargos:</b> Assistente Social, Educador Físico, Farmacêutico /Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Língua Estrangeira – Inglês, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Veterinário
<b>Língua Portuguesa (Superior):</b> Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de seqüênciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: relações de ordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.
Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (cargos de nível superior)
<b>Cargos:</b> Assistente Social, Educador Físico, Farmacêutico /Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Veterinário.
<b>Assistente Social (Conhecimento Específico):</b> Questão social e formação sócio-histórica do Brasil. Estado, seguridade e política social no Brasil. Cidadania, direitos e legislação social. História e fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. Transformações contemporâneas e Serviço Social. Regulamentação e ética profissional. Espaços sócio-ocupacionais, atribuições e competências profissionais. Atuação do assistente social na política de saúde. Abordagens com indivíduos, grupos e famílias. Administração e planejamento social. Projetos de intervenção, pesquisa e instrumentalidade do Serviço Social. Avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Assessoria e consultoria em Serviço Social. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Princípios e diretrizes da política de saúde no Brasil. História e desenvolvimento da política de saúde no Brasil. Políticas de promoção e humanização da saúde. Política de saúde do trabalhador. Saúde mental e Serviço Social. Participação e controle social. NASF - Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. CAPS - Centro de Atenção Psicossocial: Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases Legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos Centros de Atenção Psicossocial pelo SUS. Características e Estratégias de Atuação dos Centros de Atenção Psicossocial. Programa de Saúde do Trabalhador: Objetivos e Diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Estratégias de ação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Normatização para preservação da saúde do trabalhador, tais como CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes); Principais resultados do Programa de Saúde do Trabalhador.
<b>Educador Físico (Conhecimento Específico):</b> Ética em Saúde. Código de ética da categoria. Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física. Aspectos sócio-históricos da educação física. Tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação Física e sociedade. Desigualdades em saúde e atividade física. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade: o homem e a motricidade; aspectos da aprendizagem motora, a cultura corporal e sua expressão nos temas de dança (ritmos e movimentos, ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma ação transformadora - avaliação da educação física. A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. A Ética no trabalho. A atividade física em articulação com os princípios e diretrizes da Reforma Psiquiátrica. O papel da Educação Física no NASF e CAPS. NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. CAPS – Centro de Atenção Psicossocial: Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases Legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos Centros de Atenção Psicossocial pelo SUS. Características e Estratégias de Atuação dos Centros de Atenção Psicossocial
<b>Farmacêutico/Bioquímico (Conhecimento Específico):</b> Legislação farmacêutica básica atual; farmacologia: noções básicas de farmacologia geral; farmácia hospitalar e ambulatorial: estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar; seleção, aquisição, dispensação, previsão, estocagem, conservação, manipulação e padronização de medicamentos; estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos; controle de infecções hospitalares; técnicas de esterilização e desinfecção; farmácia clínica; farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de fármacos, sistema de liberação de fármacos; farmacodinâmica: mecanismos de ação de fármacos; fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central, fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório; reprodutor e hematopoiético; quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiparasitária; manipulação de outras misturas intravenosas; princípios básicos da toxicologia; autacóides; vitaminas farmacotécnicas; formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol; soluções; extratos; xaropes; pomadas; pastas e cremes; supositórios colírios e injetáveis; farmacovigilância; biossegurança, equipamentos de proteção individual, regulamento técnico de substâncias e medicamentos sujeitos e controle especial; medicamentos genéricos; relação nacional de medicamentos essenciais; SUS-Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; nutrição parenteral; vigilância sanitária; vigilância epidemiológica. Ética profissional. Reações bioquímicas do sangue: fundamentos e interpretação de resultados: glicemia, uréia, creatinina, amilase, colesterol, triglicérides, enzimas séricas, eletrólitos/sódio, potássio, lítio, cálcio e fósforo; eletroforese - proteínas e lipídios; urinalise: fundamentos e interpretação de resultados: exame físico, químico e microscopia parcial de urina, contagem sedimentar de Almeida; teste imunológico para gravidez; hematologia: fundamentos, técnicas e interpretação de resultados: métodos de coloração, hemograma - hematócrito, hematimetria, leucometria total e específica e dosagem de hemoglobina; homeostasia - tempo de sangramento e coagulação, imuno-hematologia - sistema ABO, antígeno Rh, antígeno Du, prova de Coombs, hemossedimentação; imunologia: fundamentos, técnicas e interpretação de resultados: teste imunológico para sífilis. Evolução das



políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde.

**Fisioterapeuta (Conhecimento Específico):** Anatomia e Fisiologia dos sistemas respiratório, cardiovascular, nervoso e do aparelho locomotor em todas as fases do ciclo da vida: criança, adulto e idoso. Patologias mais frequentes nas áreas respiratória, cardiovascular, neurológica, ortopédica, reumatológica, uro-ginecológica e traumatológica em grupos específicos: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Tratamento fisioterapêutico em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, acamados ou com incapacidades funcionais: neurológicas (AVE, Alzheimer, Parkinson, Esclerose Múltipla, Trauma Raquimedular, Encefalopatia da infância, Distrofias musculares); cardíacas (Insuficiência cardíaca crônica, Doença arterial coronariana, Hipertensão arterial sistêmica); respiratórias (Doença pulmonar obstrutiva crônica, asma); traumato-ortopédica (Fraturas, ortose e prótese); metabólica (Diabetes Mellitus), reumatológicas (artrite, artrose; doenças degenerativas ou inflamatórias dos membros e da coluna vertebral). Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos do exercício físico, adaptações metabólicas, cardiopulmonares, osteo-musculo-articulares, avaliação físico funcional em todas as fases da vida e em grupos específicos: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Prescrição de condicionamento físico funcional: exercícios e atividade física em condições e populações especiais: crianças, adolescentes, hipertensos, pneumopatas, cardiopatas, idosos, gravidez, diabetes e portadores de deficiência física. Distúrbios funcionais laborativos: sinais e sintomas de DORT e dores na coluna; análise ergonômica do trabalho; educação postural e auto-cuidado na prevenção de DORT, principais doenças que afetam a saúde do trabalhador; ergonomia no ambiente profissional e adaptações para pessoas com necessidades especiais, prevenção e tratamento das principais patologias que afetam a saúde do trabalhador. Atuação fisioterapêutica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família: atuação multidisciplinar, educação em saúde, avaliação da qualidade de vida, ações integradas de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde assistência integral, em todas as fases do ciclo da vida. NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Programa de Saúde do Trabalhador: Objetivos e Diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Estratégias de ação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Normatização para preservação da saúde do trabalhador, tais como CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes); Principais resultados do Programa de Saúde do Trabalhador.

**Fonoaudiólogo (Conhecimento Específico):** As diferentes patologias Fonoaudiológicas. A importância da Fonoaudiologia na reabilitação de pessoas portadoras de distúrbio da comunicação, escrita e/ou auditiva. A importância do Fonoaudiólogo na Equipe Multidisciplinar. Métodos de Reeducação, aplicados aos distúrbios da comunicação oral e/ou escrita: elementos fundamentais da Linguagem; som; ritmo; fonema; grafema. Diferenças entre voz, fala e linguagem: voz, fala, linguagem, dicção. Patologias Neurológicas degenerativas: Mal de Parkinson, Alzheimer. Patologias da Voz: disfonia; dislalia; dislalia audiógena. Patologias da Fala: afasia; disartria. Patologias da Escrita: dislexia; disgrafia; disortografia. A Fonoaudiologia e suas atuações nas áreas afetiva, social, intelectual e motora. Programa de Saúde do Trabalhador: Objetivos e Diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Estratégias de ação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Normatização para preservação da saúde do trabalhador, tais como CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes); Principais resultados do Programa de Saúde do Trabalhador.

**Nutricionista (Conhecimento Específico):** Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

**Professor de Língua Estrangeira-Inglês(Conhecimento Específico):** Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; conceito de gênero textual e de tipo de texto; leitura e gêneros textuais; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência ao texto; relação texto-contexto. Léxicogramática: verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; verbos defectivos; 'phrasal verbs'; substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. A construção da oração nos tempos presente, passado, futuro e condicional dos verbos (afirmativa, interrogativa e negativa). Caso genitivo. Preposições. Conjunções coordenativas e subordinativas. Advérbios e locuções Adverbiais. Discurso: discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre e sua função comunicativa no texto. Inglês escrito e falado, inclusive nas novas tecnologias de comunicação.

**Psicólogo (Conhecimento Específico):** Política de Atenção Básica e da Reforma Psiquiátrica; Legislação e Conferências. Diagnóstico fundamentado em teorias da personalidade, psicopatologia, processos psicossociais, através de entrevistas e testes. Teorias e técnicas psicoterápicas. Construção de projetos terapêuticos individuais, com reavaliação periódica. Intervenções terapêuticas diversas: atendimento individual, em grupo, domiciliar, oficinas terapêuticas, contatos com a comunidade. Trabalho em equipe e gestão compartilhada dos serviços e sistemas: redes psicossociais incluindo usuários, familiares, equipes de saúde e outros protagonistas sociais. Dispositivos de saúde mental como apoio à estratégia de saúde da família. Estratégias de redução de danos em álcool e drogas. Atividades de educação permanente, capacitação e supervisão, no Caps e Nasf. Ações específicas com pessoas portadoras de transtornos graves e persistentes. Atenção psicossocial à infância, adolescência, vida adulta, idosos e família. Assistência, reinserção e reabilitação psicossocial para pessoas com vulnerabilidade na comunidade. Dispositivos de avaliação e acompanhamento de famílias. Psicologia organizacional: recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e saúde ocupacional. Registro de documentos: prontuários e pareceres. Ética profissional. NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. CAPS - Centro de Atenção Psicossocial: Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases Legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos Centros de Atenção Psicossocial pelo SUS. Características e Estratégias de Atuação dos Centros de Atenção Psicossocial.



**Terapeuta Ocupacional (Conhecimento Específico):** História e fundamentos da Terapia Ocupacional. Atividade humana e cotidiano. Recursos terapêuticos e análise de atividades. Avaliação em Terapia Ocupacional. Desempenho Ocupacional. Terapia Ocupacional Social. Terapia Ocupacional na trajetória do SUAS (Sistema único de Assistência Social). Terapia Ocupacional, Reforma Psiquiátrica Brasileira e saúde mental. Terapia Ocupacional nas disfunções sensoriais, motoras e cognitivas. Tecnologia Assistiva em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na inclusão escolar. Terapia Ocupacional na trajetória do SUS (Sistema Único de Saúde). Terapia Ocupacional, Humanização e Clínica Ampliada. NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. CAPS – Centro de Atenção Psicossocial: Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases Legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos Centros de Atenção Psicossocial pelo SUS. Características e Estratégias de Atuação dos Centros de Atenção Psicossocial.

**Veterinário (Conhecimento Específico):** Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições, conceitos e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública; levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos. Células do sistema imunológico. Mecanismos da resposta humoral. Técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos e fundamentos de técnicas de diagnóstico. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das principais zoonoses, assim como desenvolver e acompanhar os principais programas municipais de controle de zoonoses (raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, criptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, complexo teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases, meningite). Acompanhamento e definição das rotinas do Centro de Controle de Zoonoses. Classificação e Identificação dos microorganismos. Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos. Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Vigilância e controle de populações de animais domésticos, assim como seus biomas. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: (quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos e pombos). Desenvolvimento da pecuária: realização estudos e pesquisas, aplicação e divulgação conhecimentos; promoção de produção racional econômica de alimentos; desenvolvimento de atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realização de profilaxia para assegurar a saúde individual e coletiva da comunidade. Orientação dos responsáveis por criações de animais sobre as medidas sanitárias, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir o bem estar e sobre fisiologia da reprodução animal. Conhecer os riscos e benefícios dos produtos transgênicos; Participar de programas de defesa sanitária do município. Conhecer os programas de sanidade animal, vigentes, do Ministério da Agricultura. Deontologia Veterinária.

**Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (Para o cargo de Professor de Língua Estrangeira - Inglês)**

**Conhecimentos Pedagógicos:** História do pensamento pedagógico brasileiro: teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro. Projeto político pedagógico. A didática e o processo de ensino e aprendizagem. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. A sala de aula como espaço de aprendizagem e interação. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; cognitivismo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia; teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais; temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais. Teorias do currículo: acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A dimensão ética da profissão. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: Ensino Médio – Diretrizes, Parâmetros Curriculares, currículo e avaliação. Interdisciplinaridade e contextualização. Educação Inclusiva. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações do Ensino Médio. Protagonismo Juvenil e Cidadania. Aspectos filosóficos, históricos e sociológicos da educação. Normas federais sobre educação. Níveis e modalidades de ensino – estrutura e funcionamento. Educação infantil. Ensino fundamental. Ensino médio. Educação de jovens e adultos. Educação especial. Educação indígena. Educação a distância. Planejamento e estatísticas educacionais. O Plano Nacional de Educação. Políticas de avaliação educacional. Financiamento da educação. Princípios de educação comparada. Educação no contexto da modernidade.



**Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível médio)**

**Cargos:** Agente de Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Recepcionista, Técnico de Higiene Dental, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório e Técnico em Enfermagem.

**Língua Portuguesa (Médio):** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.

**Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível médio)**

**Cargos:** Agente de Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Recepcionista, Técnico de Higiene Dental, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório e Técnico em Enfermagem.

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

**Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** para os cargos de Agente de Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Odontológico, Recepcionista, Técnico de Higiene Dental, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório e Técnico em Enfermagem.

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

**Auxiliar Administrativo (Conhecimento Específico):** Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Legislação: art.37 a 41 / 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/1964; Lei Federal nº 8.666/93 (Estatuto das Licitações e Contratos). CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores. Conceitos básicos do sistemas operacional Windows. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação.

**Auxiliar de Consultório Odontológico (Conhecimento Específico):** Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Postura ética em relação ao paciente, à família e nos ambientes de atuação. Ações promotoras do bem estar e dos cuidados com a saúde e higiene pessoal do paciente. Conceito de biofilme dental. Controle químico e mecânico da placa bacteriana. Prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Riscos ambientais e sanitários. Técnicas de processamento de filmes radiográficos. Ética Profissional. Ambiente de trabalho.

**Recepcionista (Conhecimento Específico):** Técnicas de organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. Noções básicas de ética e cidadania. Relações humanas e profissionais: comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de Informática. Digitação de Textos (Word) e Planilhas (Excel). Navegação e pesquisa na internet.

**Técnico de Higiene Dental (Conhecimento Específico):** Bioética e ética profissional. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos. Biossegurança: segurança no trabalho e controle de infecção na prática odontológica. Promoção de saúde bucal: conceitos e princípios. Materiais e instrumentais odontológicos. Urgências em saúde bucal. Diretrizes da saúde da família. Saúde bucal na saúde da família. Educação para a saúde: processos educativos, métodos, técnicas e produção de materiais educativos. Etiologia, etiopatogenia e prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Epidemiologia da cárie dental e das doenças periodontais. Procedimentos restauradores diretos: indicações e técnicas. Fotografia de uso odontológico. Radiologia odontológica: princípios, técnicas de tomadas radiográficas e métodos de revelação.

**Técnico de Informática (Conhecimento Específico):** Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais (windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado.



Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

**Técnico de Laboratório (Conhecimento Específico):** Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação; balanças, estufas, microscópio, vidraria. Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. Manuseio e esterilização de material contaminado. Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas e ambiental. Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas e ambiental. Noções de anatomia humana, para identificação de locais de coleta de amostras para análise. Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas. Hematologia: conhecimento de hematologia aplicado à execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência que forneçam o diagnóstico imunológico das doenças humanas. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilizando corretamente aparelhos e materiais; Parasitologia: conhecimentos teórico-prático de parasitologia aplicados à técnicas que identifiquem os protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; Biossegurança. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Uroanalise: conhecimento em coleta e preparo de exames de urina. Normas de biossegurança, Saúde e Saneamento, Normas de Higienização. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

**Técnico em Enfermagem (Conhecimento Específico):** Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Noções e regras de atendimento às necessidades básicas do paciente. Assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos, sondagens. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem em Unidade cirúrgica: pré, trans e pós operatório. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico-uterino e planejamento familiar. Atuação do Técnico no trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. Atendimento ao politraumatizado em via pública. Saúde da mulher, criança, terceira idade. Educação em saúde. Sistema de atendimento pré-hospitalar. Portaria n.º2.048/MS, de 05/11/2002. Urgências clínicas. Transporte do paciente de risco. Ética Profissional.

**Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)**

**Cargos:** Vigia e Zelador

**Língua Portuguesa (Fundamental):** Compreensão de textos de uso prático no cotidiano profissional (aviso, ofício, carta, memorando, folheto, propaganda, portaria) e textos informativos (jornais, revistas). Conhecimento linguístico: ortografia, separação silábica, acentuação gráfica; crase, pontuação; flexão de gênero e número - concordância nominal; flexão verbal (número e pessoa, tempo e modo) - concordância verbal; significação das palavras: sinônimos, antônimos.

**Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental completo)**

**Cargos:** Vigia e Zelador

**Matemática (Fundamental):** Números e Operações: Naturais, Inteiros e Racionais. Grandezas Proporcionais: Razão, Proporção, Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Equação de 1º grau. Problemas do 1º grau. Geometria Plana. Sistema de Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa, Superfície, Volume. Tratamento da Informação: Leitura e Interpretação de gráficos e tabelas.

**Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** Para os cargos de Vigia e Zelador.

**Vigia (Conhecimento Específico):** Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Procedimentos de Comunicação e registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Segurança no trabalho. Vigilância patrimonial e proteção do patrimônio contra danos. Atendimento ao público. Conhecimento Básico da Função. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Fiscalização e Controle de entradas e saídas. Formas de Tratamento. Noções de segurança. Noções de Hierarquia. Aspectos econômicos, históricos, geográficos e culturais do Município de Davinópolis e Microrregião. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.

**Zelador (Conhecimento Específico):** Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.





ANEXO III  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	05.12.2011
02. Período de inscrição.	12.12.2011 a 16.01.2012
03. Divulgação da relação dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	23.01.2012
04. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	27.01.2012
05. Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	07.02.2012
06. Aplicação das provas Objetivas.	12.02.2012
07. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	15.02.2012
08. Interposição de recursos contra os gabaritos da Provas Objetivas.	18.02.2012
09. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	05.03.2012
10. Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito das Provas Objetivas	09.03.2012
11. Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	09.03.2012
12. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	16.03.2012
13. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	23.03.2012
14. Período para entrega dos Títulos.	27.03.2012 a 30.03.2012
15. Divulgação do resultado da Prova de Títulos	20.04.2012
16. Interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos.	27.04.2012
17. Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos.	04.05.2012
18. Publicação do resultado Final.	07.05.2012
19. Interposição de recurso contra o resultado final	11.05.2012
<b>20. Divulgação do resultado final após avaliação dos recursos contra o Resultado Final</b>	<b>18.05.2012</b>

**OBSERVAÇÕES:**

A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas ou sobre os títulos apresentados.



ANEXO IV  
Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Necessidades Especiais

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011

Município: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, pelo qual apresento 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:

\_\_\_\_\_  
Nº do CRM do Médico:

(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 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



ANEXO V  
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011  
PREFEITURA DE \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão(ões):
<input type="checkbox"/> Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
<input type="checkbox"/> Prova de Títulos	Resposta Candidato:

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Obs:**

1. Recurso não identificado com nome do candidato, mas por n.º de protocolo - Este n.º deve ser apostado pelo responsável pelo recebimento do recurso – registrar um n.º seqüencial e informar ao candidato para acompanhamento.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e entregar este formulário em **02** (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



ANEXO VI  
Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos  
FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Examinadora do Concurso Público

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 10.3 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_

02- Nome de candidato: \_\_\_\_\_

03- N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

04- Cargo: \_\_\_\_\_

05- O candidato na entrega de títulos deverá efetuá-los em envelopes individuais fechados, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de São João do Piauí–PI/ Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta

06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

Título	Pontos na Área	Limite de Pontos
10.3.1. Especialização, na área do cargo pelo qual está concorrendo		
10.3.2. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos dois anos, contados até a data da abertura das inscrições		
10.3.3. Tempo de serviço <u>no cargo</u> pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando as frações		
<b>Total de Pontos</b>		

Pontuação solicitada pelo candidato: \_\_\_\_\_

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): \_\_\_\_\_

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PIAUÍ



Anexo VII  
Modelo Padrão de Certidão de Tempo de serviço

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

FREQUÊNCIA

ANO	Tempo Bruto	DEDUÇÕES				Soma	Tempo Líquido
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras		
Soma do Tempo Líquido							
Certifico que, no período acima referido, o(a) interessado(a) conta com efetivo exercício o tempo líquido de dias.							
Lavrei a Certidão em // /2012.				Visto do Dirigente do órgão competente em // /2012			
..... Chefe do Departamento de Pessoal				.....			

Órgão Expedidor			
Nome do Servidor			
Data de Nascimento	Data de Admissão	Data de Demissão	Cargo
Lotação			
Período compreendido nesta certidão			
Fonte de Informação			