



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2011 de 05 de Dezembro de 2011

O Município de São Braz 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 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, contratada a partir do Pregão Presencial nº 01/2011, com sede à Rua João Emilio Falcão, 301, Bairro de Fátima, em Teresina – PI, obedecendo 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 e 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 01 (uma) etapa: provas objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.7. Para a prova objetiva será atribuída uma pontuação de 0 a 100.
- 1.7.1. As provas serão realizadas em São Braz 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 Estatutário 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 candidatos aprovados 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 de Recurso.
- 1.14. Os candidatos convocados estarão sujeitos a 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 de 12 de Dezembro de 2011 a 16 de Janeiro de 2012, até as 23hs e 59min. Os boletos gerados nessa 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, 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, 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 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 à 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 e www.fundelta.com.br, bem como no 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 e www.fundelta.com.br, na sede da APPM e na sede da Prefeitura Municipal de São Braz do Piauí.

V. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO

- 5.1. O Concurso Público, 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 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:
- Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
 - Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
 - 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 Braz do Piauí ou em outra cidade da região sul ou sudeste piauiense, dependendo do número de candidatos inscritos.
- 7.2. O presente certame é composto de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.3. A prova objetiva escrita consta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 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 presentes 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 início para 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 e 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 antes da 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 4(quatro) vezes o limite do número de vagas formarão cadastro reserva.
- 7.9. Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e 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.



- m) Caso tocar o celular do candidato na sala de aplicação da prova, independente de atender ou não o celular.
- 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.
- 7.12. 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 do 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 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
TOTAL	40		100

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
TOTAL	40		100

8.3.3. Para os cargos de Nível Superior:

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

8.4. Os gabaritos referentes às provas objetivas serão divulgados até 3(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/ou classificado no Concurso o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova escrita objetiva.
- b) ter sido classificado até 4 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo apresentado no anexo I deste edital.
- 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:
- 1º- Tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova Objetiva;
- 2º- Tenha maior idade dentre os de idade inferior a 60(sessenta) anos;

X. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao Edital do Concurso;



- b) ao indeferimento da inscrição;
 - c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - d) do resultado classificação na prova objetiva;
 - e) ao resultado final.
- 10.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.
- 10.3. Os recursos deverão ser interpostos nos prazos previstos no item 15.15, contando a partir data de publicação dos atos constantes no item 10.3.1 Caberá recurso após a publicação do resultado final, exclusivamente, para que haja a retificação de eventual erro material.
- 10.4. 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 ou protocolados na sede da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos recursos enviados por email ou fax.
- 10.5. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.
- 10.9. 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.
- 10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.
- 10.11. 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.
- 10.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, no site da Fundelta, dos deferidos e indeferidos.
- 10.13. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

XI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 11.1. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.portalappm.com.br e www.fundelta.com.br e mural da Prefeitura até 3 (três) dias após a realização da prova.
- 11.2. O resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial dos Municípios, mural da Prefeitura e no endereço eletrônico www.portalappm.com.br e www.fundelta.com.br respeitando a ordem de classificação.
- 11.3. Após a publicação do resultado, o concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal.

XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 12.1. A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário dos Municípios e no Tribunal de Conta do Estado do Piauí (RH WEB).
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. A convocação dos candidatos do Cadastro Reserva será feita observando rigorosamente a ordem de classificação.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. 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;
- 13.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;
- 13.3. 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;
- 13.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado no item 7.3.1
- 13.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, após a publicação do resultado final, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de São Braz do Piauí e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, podendo também serem divulgados no site da entidade organizadora do certame.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.
- 14.9. 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.
- 14.10. A Prefeitura Municipal e as entidades envolvidas no concurso, inclusive a Fundelta, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 14.12. 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.
- 14.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal.
- 14.14. 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.
- 14.15. As datas para interposição de recursos são as constantes no Cronograma de Execução do Concurso constante no Anexo III.
- 14.16. Não serão aceitos recursos via correios, fax ou emails.
- 14.17. 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 Braz do Piauí e pelas entidades parceiras que promovem o concurso, no que a cada um couber.
- 14.18. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 14.19. A Prefeitura Municipal de São Braz do Piauí e as entidades parceiras não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 14.20. 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 para o qual concorreu.
- 14.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

São Braz do Piauí - PI, 05 de dezembro de 2011.

PERIVALDO CAMPOS BRAGA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



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

Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Necessários (escolaridade mínima)	Lotação	Remuneração Inicial	C/H Semanal	Valor da Inscrição
1.	Procurador	01	Graduação em Direito e inscrição na OAB há mais de 05 (cinco) anos (conforme Lei Municipal nº 109/2011)	Gabinete do Prefeito	R\$ 4.850,00	20h	R\$ 80,00
2.	Médico do PSF	02	Graduação em Medicina e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Saúde	R\$ 3.270,00 + gratificação de Desempenho da Função	40h	R\$ 80,00
3.	Nutricionista	01	Graduação em Nutrição e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação	1.635,00	30h	R\$ 80,00
4.	Fisioterapeuta	01	Graduação em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Saúde	1.635,00	30h	R\$ 80,00
5.	Psicólogo	02	Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Assistência Social	1.635,00	30h	R\$ 80,00
6.	Técnico Jurídico	01	Curso de Bacharelado em Direito ou Superior Sequencial de Formação Específica em Direito	Secretaria de Administração	1.635,00	30h	R\$ 80,00
7.	Assistente Social	02	Graduação em Assistência Social e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Assistência Social	1.635,00	30h	R\$ 80,00
8.	Técnico de Enfermagem	03	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Saúde	545,00	40h	R\$ 50,00
9.	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	545,00	40h	R\$ 50,00
10.	Técnico de Saúde Bucal	01	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe	Secretaria de Saúde	545,00	40h	R\$ 50,00
11.	Fiscal da Vigilância Sanitária	02	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde	817,50	40h	R\$ 50,00
12.	Digitador	02	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde (01) e Secretaria de Educação(01)	545,00	40h	R\$ 50,00
13.	Atendente da Farmácia Básica	02	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde	545,00	40h	R\$ 50,00
14.	Fiscal do Meio Ambiente	01	Ensino Médio Completo	Secretaria de Agricultura	817,50	30h	R\$ 50,00
15.	Fiscal de Tributos	01	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	817,50	30h	R\$ 50,00
16.	Almoxarifado	01	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	817,50	40h	R\$ 50,00
17.	Vigia	02	Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria de Administração	545,00	40h	R\$ 30,00
18.	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria de Administração	545,00	40h	R\$ 30,00
19.	Agente de Saúde	03	Ensino Fundamental Completo	Secretaria de Saúde	545,00	40h	R\$ 30,00
20.	Agente de Endemias	05	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde	545,00	40h	R\$ 50,00
21.	Motorista Ambulatorial	02	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D".	Secretaria de Saúde	817,50	Plantão de 24h por 72h de folga	R\$ 30,00
22.	Motorista Escolar	03	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D".	Secretaria de Educação	817,50	40h	R\$ 30,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	
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.
Agente de Saúde	Proceder ao controle e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e atividades com efeitos negativos sobre o ambiente e a saúde pública, participando de ações de educação para a saúde dirigida à comunidade, em particular aos grupos em zonas de risco ambiental, contribuindo para a melhoria do padrão de saúde da comunidade; executar outras atribuições afins.
Almoxarifado	Executar tarefas próprias de almoxarifado, tais como aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins, além de supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; executar outras atribuições afins.
Assistente Social	Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento. Realizar Visitas domiciliares. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Prestar orientações previdenciárias para usuários e dependentes. Realizar orientação familiar e outras atividades correlatas.
Atendente da Farmácia Básica	Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer à legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; realizar a dispensação de medicamentos; orientar o público quanto à utilização e conservação dos medicamentos; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais; preencher formulários diversos; conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras tarefas correlatas.
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 desarmar 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.
Auxiliar de Serviços Gerais	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. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. 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.
Digitador	Realizar atividades voltadas à digitalização, organização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais. - Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados. -Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. -Operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos. -Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



	assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. -Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. -Manter a seqüência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. -Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. -Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. -Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. -Executar outras tarefas correlatas e afins.
Fiscal da Vigilância Sanitária	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos	Atribuições típicas: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das Práticas do sistema arrecadador do Município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras atribuições afins.
Fiscal do Meio Ambiente	Proceder à fiscalização e monitoramento do cumprimento da legislação ambiental bem como de atividades econômicas de baixo e médio impacto ambiental e de empreendimentos de pequeno e médio porte, como também à fiscalização e controle da comercialização e transporte de pescado, produtos oriundos de aquicultura, produtos florestais e animais silvestres ao longo de rios, rodovias e barreiras; Realizar o monitoramento de parques e unidades de conservação; Realizar coletas e preparo de amostras e de outros procedimentos básicos para elaboração de análises laboratoriais. Executar outras atividades correlatas.
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 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.
Médico	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
Motorista	Dirigir veículos automotores de médio e grande porte, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais; observar as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação do veículo, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários.
Nutricionista	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros. Implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente. Fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade. Coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição. 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. Executar outras tarefas correlatas.
Procurador	Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa legalmente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



	<p>órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.</p>
Psicólogo	<p>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.</p>
Técnico de Saúde Bucal	<p>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.</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 famílias de risco, conforme planejamento da USF. Executar as atividades previstas na Lei Federal nº 7.498/1986, como também outras correlatas.</p>
Técnico Jurídico	<p>Prestar assistência jurídica, formulando recursos, comparecendo a audiências e em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas; preparar a defesa ou ação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para submetê-lo ao Procurador do Município e apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode Executar outras atividades correlatas.</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>



ANEXO II
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível superior)
Cargos: Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Nutricionista, Procurador, Psicólogo e Técnico Jurídico
Língua Portuguesa (Superior): 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 sequenciamento 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. 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)
Cargos: Assistente Social, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Nutricionista, Procurador, Psicólogo e Técnico Jurídico
Assistente Social (Conhecimento Específico): 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.
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, cardiorrespiratórias, ósteo-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.
Médico do PSF(Conhecimento Específico): Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.
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 N° 216, RDC N° 275) e Código de Ética do Nutricionista.

Procurador (Conhecimento Específico): DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão - de serviço público. 14. Bens públicos - disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. **DIREITO MUNICIPAL:** 1. Município. Autonomia. Limites. Competência privativa e concorrente. 2. Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. A Lei Orgânica e as leis municipais. 3. Estatuto da Cidade. 4. Processo legislativo municipal. Iniciativa privativa. Urgência. 5. Poderes políticos municipais. Competência. Controle. 6. Administração municipal - composição. Administração direta e indireta: órgãos e entidades. 7. Poder de polícia municipal - setores de atuação. 8. Solo urbano - utilização, regulamentação. 9. Proteção ao meio ambiente - competência e responsabilidade do Município. O novo Código de Trânsito brasileiro - competência do Município. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO CIVIL:** 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos - requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações - conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos - conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA:** 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição. 20. Organização Judiciária do Estado do Maranhão. **DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL:** 1. Norma penal: interpretação e limites de vigência no tempo e no espaço. 2. Crime: conceito, sujeitos, objetos e circunstâncias. 3. Causas de exclusão da ilicitude e da culpabilidade. Extinção da punibilidade. 4. Crimes contra o patrimônio e crimes contra a fé pública. 5. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral e crimes contra a Administração da Justiça. 6. Procedimento penal. Inquérito policial. Ação penal e ação civil. 7. *Notitia criminis*. Jurisdição Penal. 8. A instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública. 9. *Habeas Corpus*. 10. Processo e julgamento nos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Responsabilidade penal do Prefeito. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Relações de trabalho: empregado e empregador. 2. Contrato Individual de Trabalho: natureza jurídica; duração; alteração; suspensão e interrupção; nulidade e efeitos; término. Contrato de trabalho com a Administração Pública. 3. Duração e condições de trabalho - jornada, repouso, trabalho extraordinário e trabalho noturno, férias. Condições especiais de trabalho - segurança, higiene e medicina do trabalho; adicionais de periculosidade e insalubridade; trabalho da mulher, da criança e do adolescente. 4. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 5. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Inscrição e cobrança. 6. Da Justiça do Trabalho: organização e funcionamento. 7. Do Ministério Público do Trabalho: atribuições e competência. 8. Direito Processual do Trabalho: princípios



gerais; autonomia; singularidade. 9. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e preempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. O *jus postulandi*. 10. Dissídio individual: sujeitos, classificação, condições da ação, rito. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. 11. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. 12. Recursos no processo trabalhista: espécies; pressupostos de admissibilidade; efeitos. 13. Prescrição. Decadência. LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei nº 8.909, de 06 de julho de 1994. Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004.

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

Técnico Jurídico (Conhecimento Específico): Direito Processual Civil - Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. 3. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. 4. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. 5. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. 6. Citação, intimação e notificação. 7. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. 9. Juiz e auxiliares da Justiça. 10. Ministério Público. 11. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. 12. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. 15. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. 16. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. 17. Pedido: cumulação e espécies. 18. Valor da causa e impugnação. 19. Tutela antecipada e tutela específica. 20. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. 21. Revelia e seus defeitos. 22. Julgamento conforme o estado do processo. 23. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. 24. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. 25. Sentença. 26. Coisa julgada material e formal. 27. Duplo grau de jurisdição. 28. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. 29. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. 30. Reclamação e correição. 31. Liquidação de sentença. 32. Título executivo judicial e extrajudicial. 33. Execução: regras gerais e espécies. 34. Embargos do devedor. 35. Embargos de terceiro. 36. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. 37. Mandado de segurança. 38. Ação popular. 39. Habeas data. 40. Ação civil pública. 41. Ação declaratória e declaratória incidental. 42. Ação monitoria. 43. Ação de usucapião. 44. Ações possessórias. 45. Ação de nunciação de obra nova. 46. Ação demarcatória. 47. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 48. Ação de consignação em pagamento. Direito Civil – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Direito Administrativo – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos. 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão. 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Processo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 13. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 14. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controles administrativo, legislativo e judiciário. Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social. Código do Consumidor. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso e Código de Ética e Disciplina da OAB.

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

Cargos: Agente de Endemias, Almojarifado, Atendente da Farmácia Básica, Auxiliar Administrativo, Fiscal da Vigilância Sanitária, Fiscal de Tributos, Fiscal do Meio Ambiente, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal.

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 referência, 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, Almojarifado, Atendente da Farmácia Básica, Auxiliar Administrativo, Fiscal da Vigilância Sanitária, Fiscal de Tributos, Fiscal do Meio Ambiente, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal.

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 Graus. 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, Almojarifado, Atendente da Farmácia Básica, Auxiliar Administrativo, Fiscal da Vigilância Sanitária, Fiscal de Tributos, Fiscal do Meio Ambiente, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal.

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).

Almojarifado (Conhecimento Específico): Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Conhecimentos de Informática, Sistema Operacional Windows XP, aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel). Conhecimentos de Internet e e-mail. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Conceito de Patrimônio Aplicado à Administração Pública. Bens Públicos: Classificação de bens públicos segundo o critério jurídico, classificação de bens públicos segundo critério contábil. Gestão Patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 2000). Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos: Atribuições das unidades de controle patrimonial, atribuições do setor de patrimônio, atribuições do detentor da carga patrimonial, responsabilidades dos usuários no uso de bens públicos. Gestão dos Bens Públicos de Natureza Permanente. Fases da Gestão Patrimonial: Recebimento e aceite do bem, recebimento de bens móveis, recebimento de bens imóveis, ingresso de semoventes. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções.

Atendente de Farmácia Básica (Conhecimento Específico): Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras; princípio de qualidade no atendimento; formas farmacêuticas; vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos; princípios de Farmacologia; classes terapêuticas; medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos; Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações; noções de medicamentos; noções farmacológicas e farmácia hospitalar; Lei do Exercício Profissional; noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais; sistema de distribuição de medicamentos; medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998; Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos; armazenamento e conservação de medicamentos e produtos; noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias); noções de administração de farmácia hospitalar; gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Biossegurança e Segurança no



trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); assuntos relacionados à sua área de atuação; ética no trabalho. Vacinação: finalidade, aplicação, conservação. Soroterapia. Conhecimentos de Informática, Sistemas Operacionais, navegadores e aplicativos do pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel).

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 sistema 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.

Fiscal da Vigilância Sanitária (Conhecimento Específico): Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Atribuições do Agente de Vigilância Sanitária.

Fiscal de Tributos (Conhecimento Específico): Noções Gerais de Normas Constitucionais : Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos.

Fiscal do Meio Ambiente (Conhecimento Específico): Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade. O meio ambiente na Constituição Federal 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei nº. 6.938/81 e alterações. CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº. 9.433/97 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca: Lei nº. 11.959/09. Educação Ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº. 9.605/98 e Decreto nº. 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei nº. 7.802/94.: Lei nº. 9.985/00 e Decreto nº. 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei nº. 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental: Lei nº. 10.165/00.

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 cardiopulmonar. 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.

Técnico de Saúde Bucal (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.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRAZ DO PIAUÍ



Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)
Cargo: Agente de Saúde, Motorista Ambulatorial e Motorista Escolar
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 lingüístico: 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)
Cargo: Agente de Saúde, Motorista Ambulatorial e Motorista Escolar
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 1.º 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 o cargo de Agente de Saúde, Motorista Ambulatorial e Motorista Escolar
Agente de Saúde (Conhecimento Específico): Atribuições do Agente de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento.
Motorista Ambulatorial / Motorista Escolar (Conhecimento Específico): Legislação de Trânsito: Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição, competências. Normas Gerais de Circulação e Conduta: Posicionamento; Preferência; Ultrapassagem; Uso de luzes; Uso de buzinas; Parada e estacionamento; Classificação das vias, velocidade. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Sinalização: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestos, Auxiliar. Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, Permissão para dirigir, requisitos, aprendizagem, exames, categorias, expedição. Infrações: tipificação; caracterização; classificação; pontuação. Penalidades: advertência por escrito, multa, suspensão do direito de dirigir, apreensão do veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, cassação da permissão para dirigir; participação obrigatória em curso de reciclagem. Direção Defensiva: definição, elementos da Direção Defensiva, condições adversas. Acidentes: tipos, como evitar. Drogas e Medicamentos. Noções de Primeiros Socorros: avaliação primária, manutenção dos sinais vitais, avaliação secundária, procedimentos emergenciais, movimentação e transporte de emergência.
Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais
Língua Portuguesa (Alfabetizado): Compreensão e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Divisão Silábica; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.
Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental incompleto)
Cargos: Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais
Matemática (Alfabetizado): As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de volume (cúbica), massa e área (quadrada).
Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Para os cargos de Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais
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.
Auxiliar de Serviços Gerais (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. Publicação do resultado Final.	07.05.2012
15. Interposição de recurso contra o resultado final	11.05.2012
16. Divulgação do resultado final após avaliação dos recursos contra o Resultado Final	18.05.2012

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.



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 BRAZ 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"/> Contra o Edital	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 aposto 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