



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

O Município de Dirceu Arcoverde, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através da Associação Piauiense de Municípios, APPM e Fundação Escola do Gestor Público Estadual FGPM Concurso Público Unificado de Provas e Títulos destinado ao provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura e para Cadastro Reserva, obedecendo às disposições legais e que se regerá de acordo com as normas relativas à sua realização e com as instruções especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital. A entidade responsável pela realização do Concurso Público será a Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, contratada através do Processo Licitatório Pregão Presencial Nº 01/2011.

### **I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regido por este edital e sua realização ficará a cargo da Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, com sede à Rua João Emílio Falcão, 301, Bairro de Fátima, em Teresina – PI, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e Mural da Prefeitura, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.3. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente e de Cadastro Reserva, de acordo com as Leis Municipais vigentes.
- 1.4. Os códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas, o vencimento mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no anexo I deste Edital.
- 1.5. No ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame, o candidato deve indicar para que cargo e para qual a área que concorre.
- 1.6. O concurso será realizado em 02 (duas) etapas:
  - 1.6.1. 1ª etapa: Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
  - 1.6.2. 2ª etapa: Apresentação dos títulos somente para os cargos de Professor e Supervisor de Ensino.
- 1.7. Para a 1ª etapa será atribuída uma pontuação de 0 a 100. A prova de título será atribuída a pontuação de 0 a 10 conforme item 10.3 do presente Edital.
  - 1.7.1. As provas serão realizadas em Dirceu Arcoverde ou em outra cidade da Região Sul/Sudeste piauiense, dependendo do número de candidatos inscritos.
- 1.8. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos aprovados será o Regime Celetista com atribuições e competências estabelecidas na legislação do município.
- 1.9. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho para os quais se inscreveram.
- 1.10. Na falta de 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 com a relação de documentos protocolados para a prova de títulos.  
Anexo VI – Formulário de Recurso.  
Anexo VII – Modelo de Certidão de Tempo de Serviço.
- 1.14. Os candidatos convocados estarão sujeitos 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 sub item 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](http://www.fundelta.com.br), o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente a este Concurso Público, no período das inscrições (**12 de Dezembro de 2011 a 16 de Janeiro de 2012**).

4.3.2.2. Após a inscrição, o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.

4.3.2.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco credenciado com a Prefeitura baixar as inscrições no sistema da Fundelta.

4.3.2.4. O candidato com necessidades especiais deverá enviar via sedex o laudo médico de que trata o item 6.1. para a Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, Rua João Emilio Falcão, 301, Bairro de Fátima, CEP 64049-480, Teresina – PI. A data de postagem do laudo deverá ser até dia 16 de Janeiro de 2012. Não serão considerados candidatos com necessidades especiais os que apresentarem “atestado médico”, mesmo que no mesmo apresente o número do CID e cujos laudos não venham acompanhados do Requerimento Para Portadores de Necessidades Especiais, conforme modelo constante no Anexo IV do presente Edital.

4.3.2.5. Após o pagamento do boleto, o candidato não poderá alterar o cargo e localidade pleiteada.

4.5. A Fundelta disponibilizará no endereço eletrônico [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) link em que será possível consultar a homologação de sua inscrição pelo candidato, em até 07(sete) dias após o encerramento do período de inscrição, cabendo recurso no prazo previsto no item 15.15 do presente edital.

4.6. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Prefeitura Municipal dispõe do direito de excluir do concurso o candidato cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

4.7. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (um) dos cargos previstos no anexo I deste edital. Caso se inscreva para mais de um prevalecerá 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 7 de Fevereiro de 2012 o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e Mural da Prefeitura os locais e horários para realização das provas.

4.13. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br), na sede da APPM e na sede da Prefeitura Municipal de Dirceu Arcoverde.

#### V. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO

5.1. O Concurso Público de Provas e Títulos, regido por este Edital, será executado pela Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta, com sede à Rua João Emilio Falcão, 301, Bairro de Fátima, em Teresina – PI.

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

5.1.2. É de competência da Prefeitura Municipal o necessário apoio administrativo para a realização das inscrições em sua sede.

#### VI. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

6.1. Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, exceto para os cargos que aplicado o percentual não atinja o número inteiro e, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

6.1.1. Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.

6.2. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº5296, de 2004.

6.2.1 De acordo com o referido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais, deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

6.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

6.3.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou ambliopes);



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VII. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas em Dirceu Arcoverde ou em outra cidade da Região Sul/Sudeste piauiense, dependendo do número de candidatos inscritos.

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

7.3. A prova objetiva escrita 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 terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.

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, notas da prova objetiva e títulos será publicada no Diário dos Municípios, no Mural da Prefeitura e no endereço eletrônico da APPM e da Fundelta.

### VIII. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

8.3.1. Para os cargos de Nível Fundamental

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

8.3.2. Para os cargos de Nível Médio:

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

8.3.3. Para o cargo de Professor:

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

8.3.4. Para os cargos de Nível Superior:

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

8.4. Os gabaritos referentes às provas objetivas serão divulgados 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 classificado no Concurso o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:

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

10.1. Somente os candidatos concorrentes ao cargo de Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras / Português, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia e Supervisor de Ensino participarão desta fase do concurso. Para os demais cargos, o certame se define com a aprovação na prova objetiva.

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

10.3. As provas de títulos serão assim distribuídos:

Título	Pontos na Área	Limite de Pontos
10.3.1. Especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, apenas na área do cargo de opção para o qual está concorrendo.	3	6
10.3.2. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e emitidos há até dois anos, contados da data de abertura das inscrições.	0,50	4
10.3.3. Tempo de serviço <u>no cargo</u> pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando-se as frações	2 pontos por ano de experiência comprovada	6
Total de Pontos		16

10.4. Nos termos da legislação brasileira, somente pode ser acolhido como curso de Pós - Graduação, aqueles cursados após a Graduação.

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

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

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

10.8. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

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

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

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

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

## XI. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## XII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

12.1. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.portalappm.com.br](http://www.portalappm.com.br) e [www.fundelta.com.br](http://www.fundelta.com.br) e mural da Prefeitura até 3 (três) dias após a realização da prova.

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

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

## XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

## XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirceu Arcoverde-PI, 05 de dezembro de 2011

**ALCIDES LIMA DE AGUIAR**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



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.	Agente Administrativo	01	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 1.500,00	30h	R\$ 50,00
2.	Agente Comunitário de Saúde	05	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 545,00 + gratificação de R\$ 115,00	40h	R\$ 50,00
3.	Agente de Endemias	02	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 817,00	40h	R\$ 50,00
4.	Agente de Limpeza Pública	10	Alfabetizado	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
5.	Agente de Vigilância Sanitária	02	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
6.	Almoxarifado	03	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
7.	Arquivista	02	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
8.	Assistente Social CRAS	01	Graduação em Assistência Social e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 2.000,00	40h	R\$ 80,00
9.	Assistente Social NASF	01	Graduação em Assistente Social e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 2.000,00	40h	R\$ 80,00
10.	Auxiliar Administrativo	05	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
11.	Dentista PSB	03	Graduação em Odontologia e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1050,00 + gratificação de R\$ 1.950,00	40h	R\$ 80,00
12.	Digitador	05	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 817,00	40h	R\$ 50,00
13.	Educador Físico	01	Licenciatura Plena em Educação Física	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 1.170,00	20h	R\$ 80,00
14.	Eletricista	02	Ensino Fundamental Completo	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
15.	Enfermeiro	02	Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 900,00 + gratificação de R\$1.100,00	40h	R\$ 80,00
16.	Enfermeiro PSF	01	Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 900,00 + gratificação de R\$ 2.100,00	40h	R\$ 80,00
17.	Fisioterapeuta NASF	02	Graduação em Fisioterapia e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1000,00 + gratificação de R\$ 600,00	40h	R\$ 80,00
18.	Fonoaudiólogo	01	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 2.000,00	40h	R\$ 80,00
19.	Médico PSF	01	Graduação em Medicina e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1050,00 + gratificação de R\$ 4.750,00	40h	R\$ 80,00
20.	Médico Veterinário	1	Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Agricultura	R\$ 1.500,00	40h	R\$ 80,00
21.	Motorista	05	Ensino Fundamental Completo	A critério da Administração	R\$ 817,00	40h	R\$ 30,00
22.	Nutricionista PNAE	01	Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe	Secretaria de Educação	R\$ 1.500,00	40h	R\$ 80,00
23.	Procurador Público	01	Graduação em Direito e registro no órgão da classe	Secretaria Municipal de Administração	R\$ 2.500,00	20h	R\$ 80,00
24.	Professor de Biologia	02	Licenciatura Plena em	Secretaria Municipal de	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



			Ciências ou Biologia	Educação			
25.	Professor de Educação Física	01	Licenciatura Plena em Educação Física	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00
26.	Professor de Inglês	01	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00
27.	Professor de Letras / Português	01	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00
28.	Professor de Matemática	01	Licenciatura Plena em Matemática ou Física	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00
29.	Professor de Pedagogia	05	Graduação em Pedagogia	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 803,90	20h	R\$ 80,00
30.	Psicólogo	01	Graduação em Psicologia e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 2.000,00	40h	R\$ 80,00
31.	Recepcionista	03	Ensino Médio	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
32.	Serviços Gerais	06	Alfabetizado	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
33.	Supervisor de Ensino	01	Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.	Secretaria Municipal de Educação	R\$ 1.607,80	40h	R\$ 80,00
34.	Técnico Agrícola	01	Ensino Médio, Curso de Técnico Agrícola e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Agricultura	R\$ 817,00	40h	R\$ 50,00
35.	Técnico de Enfermagem	01	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 545,00	40h	R\$ 50,00
36.	Técnico de Saúde Bucal PSB	03	Ensino Médio	Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 817,00	40h	R\$ 50,00
37.	Vigia	07	Alfabetizado	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00
38.	Zelador	06	Alfabetizado	A critério da Administração	R\$ 545,00	40h	R\$ 30,00



<b>ANEXO II</b> <b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (ordem alfabética)</b>	
Agente 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. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. 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. 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. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.
Agente Comunitário 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.
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 Limpeza Pública	Reunir e recolher o detritos, fragmentos e outros objetos, despejando-os em caminhões, latões, cestos e outros depósitos apropriados para coleta e transporte. Varrer e limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; recolher montes de lixo; executar outras tarefas correlatas.
Agente de Vigilância Sanitária	Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle. Aprender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública. Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
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.
Arquivista	Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de interesse do município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação
Assistente Social CRAS	Participar da atividade de supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Participar de projetos de pesquisas, visando implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário. Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço de caso, de grupo, de desenvolvimento e organização da comunidade. Cooperar com as autoridades visando a medida de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Promover o segmento de egressos hospitalares. Supervisionar seleção de candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado, ao excepcional. Executar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Realizar entrevistas, visitas, entendimentos e reuniões. Desempenhar atividades correlatas.
Assistente social NASF	Participar da atividade de supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Participar de projetos de pesquisas, visando implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário. Elaborar projetos específicos nas áreas de serviço de caso, de grupo, de desenvolvimento e organização da comunidade. Cooperar com as autoridades visando a medida de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Promover o segmento de



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



	<p>egressos hospitalares. Supervisionar seleção de candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado, ao excepcional. Executar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Realizar entrevistas, visitas, entendimentos e reuniões. Desempenhar atividades correlatas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>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. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. 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. 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. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
Dentista PSF	<p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e PSF. Realizar supervisão técnica do THD e ACD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.</p>
Digitador	<p>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. Operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. Manter a seqüência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
Eletricista	<p>Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em rede de iluminação pública e prédios públicos, cabines, painéis de comando e equipamentos. Apresentar soluções para as anormalidades ocorridas, a partir do resultado de inspeções e testes específicos. Avaliar as condições de funcionamento e instalações, apresentando sugestões de melhorias. Elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção elétrica, preventiva e corretiva e/ou executar serviços de carga e descarga de materiais; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro	<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACDeTHD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.</p>
Enfermeiro PSF	<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACDeTHD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.</p>
Fisioterapeuta NASF	<p>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.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios</p>



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



	<p>específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>
Médico PSF	<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e 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.</p>
Médico Veterinário	<p>Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; diagnósticos de doenças animais; proceder ao controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; realizar palestras específicas em educação e saúde; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; interagir como setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvas, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos municípios; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; verificar animais envolvidas em ataques as pessoas. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Motorista	<p>Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; As ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Nutricionista PNAE	<p>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.</p>
Procurador Público	<p>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 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>
Professor de Inglês, Professor de Educação Física, Educador Físico, Professor de Letras	<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</p>



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



/ Português, Professor de Matemática, Professor de Biologia, Supervisor de Ensino e Professor de Pedagogia.	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.
Psicólogo	Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica. Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras; promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação, estabelecendo o processo de orientação no campo profissional; organizar e aplicar métodos e técnicas de treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual Arquivar dados psicológicos, utilizando informações colhidos em entrevistas, testes psicológicos e anotações, objetivando assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética da profissão; participar de elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas ; executar outras tarefas correlatas.
Recepcionista	Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
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.
Técnico Agrícola	Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra. Informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica. Colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura. Dar orientação sobre indústrias rurais e conservas e laticínios. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico de Enfermagem	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 à família de risco, conforme planejamento da USF. Executar as atividades previstas na Lei Federal nº 7.498/1986, como também outras correlatas.
Técnico de Saúde Bucal - PSB	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.
Vigia	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



Zelador	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
---------	---



ANEXO II  
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

<p align="center"><b>Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível superior)</b></p>
<p><b>Cargos:</b> Assistente social CRAS, Assistente Social NASF, Dentista PSB, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Fisioterapeuta NASF, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Médico Veterinário, Nutricionista PNAE, Procurador Público, Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras / Português, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia, Psicólogo e Supervisor de Ensino</p>
<p><b>Língua Portuguesa (Superior):</b> Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordâncias verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero. Funções e Empregos das palavras “que”, “se”, “como” e “porque”. Figuras e vícios de linguagem.</p>
<p align="center"><b>Conteúdo Programático CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (cargos de nível superior)</b></p>
<p><b>Cargos:</b> Assistente Social CRAS, Assistente Social NASF, Dentista PSB, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro PSF, Fisioterapeuta NASF, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Médico Veterinário, Nutricionista PNAE, Procurador Público, Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras / Português, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia, Psicólogo e Supervisor de Ensino</p>
<p><b>Assistente Social CRAS (Conhecimento Específico):</b> Conhecimentos sobre a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Conselhos Municipais (de Assistência Social, de Habitação de Interesse Social, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Alimentação Escolar, de Controle Social do Bolsa Família, do Fundeb, de Saúde); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif); Benefícios Sociais de Prestação Continuada e Eventuais; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti); Conceitos e generalidades sobre os processos básicos de atendimento do serviço social; questões da metodologia em serviço social; pesquisa em Serviço Social - Métodos de pesquisa. Classificação da pesquisa; técnicas e instrumentos de serviço social; Código de Ética Profissional; Lei que rege a profissão (Lei nº 8662/93); Política Nacional do Idoso - Estatuto do Idoso; Papel do serviço social nas políticas sociais; Práticas do Serviço Social nas instituições públicas: limites e possibilidades; Serviço social e desenvolvimento de comunidade.</p>
<p><b>Assistente Social NASF (Conhecimento Específico):</b> Questão social e formação sócio-histórica do Brasil. Estado, seguridade e política social no Brasil. Cidadania, direitos e legislação social. História e fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. Transformações contemporâneas e Serviço Social. Regulamentação e ética profissional. Espaços sócio-ocupacionais, atribuições e competências profissionais. Atuação do assistente social na política de saúde. Abordagens com indivíduos, grupos e famílias. Administração e planejamento social. Projetos de intervenção, pesquisa e instrumentalidade do Serviço Social. Avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Assessoria e consultoria em Serviço Social. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Princípios e diretrizes da política de saúde no Brasil. História e desenvolvimento da política de saúde no Brasil. Políticas de promoção e humanização da saúde. Política de saúde do trabalhador. Saúde mental e Serviço Social. Participação e controle social. NASF - Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. CAPS - Centro de Atenção Psicossocial: Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases Legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos Centros de Atenção Psicossocial pelo SUS. Características e Estratégias de Atuação dos Centros de Atenção Psicossocial. Programa de Saúde do Trabalhador: Objetivos e Diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Estratégias de ação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Normalização para preservação da saúde do trabalhador, tais como CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes); Principais resultados do Programa de Saúde do Trabalhador.</p>
<p><b>Dentista PSB (Conhecimento Específico):</b> Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Anestesiologia; Biossegurança no Trabalho; Cariologia; Cirurgia; Código de Ética Profissional; Dentística; Diagnóstico e Plano de Tratamento; Emergências no Consultório Odontológico; Endodontia; Esterilização e Desinfecção; Flúor (mecanismo de ação, farmacocinética, uso, tipos e toxicidade); Noções básicas de atendimento a pacientes especiais; Oclusão e Articulação Temporomandibular (sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares, ajuste oclusal, movimentos oclusivos, posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica); Odontopediatria; Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); Prótese; Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; Terapêutica e farmacologia (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes).</p>
<p><b>Educador Físico (Conhecimento Específico):</b> Ética em Saúde. Código de ética da categoria. Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física. Aspectos sócio-históricos da educação física. Tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação Física e sociedade. Desigualdades em saúde e atividade física. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade: o homem e a motricidade; aspectos da aprendizagem motora, a cultura corporal e sua expressão nos temas de dança (ritmos e movimentos, ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma ação transformadora - avaliação da educação física. A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. A Ética no trabalho. A atividade física em articulação com os princípios e diretrizes da Reforma Psiquiátrica. O papel da Educação Física no NASF e CAPS. NASF - Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a</p>



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

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

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

**Fisioterapeuta NASF (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 recondicionamento 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 a Saúde da Família: atuação multidisciplinar, educação em saúde, avaliação da qualidade de vida, ações integradas de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde assistência integral, em todas as fases do ciclo da vida. NASF – Núcleos de Apoio à Saúde da Família: Inserção dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família na Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família; Bases Legais que sustentam os Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Objetivos dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Características e estratégias de atuação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Programa de Saúde do Trabalhador: Objetivos e Diretrizes da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Estratégias de ação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador; Normatização para preservação da saúde do trabalhador, tais como CIPA (Comissão Interna para Prevenção de Acidentes); Principais resultados do Programa de Saúde do Trabalhador.

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





**Médico 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.

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

**Nutricionista PNAE (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 Público (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. Denúnciação 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 *ius 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 n 10.741, de 1º de outubro de 2003. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Lei n 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



psicoterápicos. 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.

**Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS** (Comum aos cargos de Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras / Português, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia e Supervisor de Ensino)

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

**Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** Para os cargos de Professor de Biologia, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Letras / Português, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia e Supervisor de Ensino.

**Professor de Biologia (Conhecimento Específico):** 1. Ar: 1.1. Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. 1.2 Camadas da Atmosfera. 1.3. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). 1.4. Previsão do Tempo. 1.5. Ar e Saúde. 1.6. Preservação do ar. 2. Água: 2.1. Composição, 2.2. Propriedades; 2.3. Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. 2.4. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. 2.6. Água e Saúde. 2.7. Saneamento Básico. 3. Solo: 3.1. Como se Formam os Solos (as Rochas); 3.2. Composição; 3.3. Tipos; 3.4. Função; 3.5. O Solo e a nossa Saúde. 4. Vírus: 4.1. Estrutura; 4.2. Reprodução; 4.3. Importância do Estudo. 5. Moneras, Protistas e Fungos: 5.1. Representantes; 5.2. Ecologia; 5.3. Características da Célula; 5.4. Caracteres morfofisiológicos; 5.5. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. 6. Evolução dos Seres Vivos: 6.1. Fóssil e sua importância; 6.2. Seres vivos e adaptação; 6.3. Seleção natural/Mutação; 6.4. categorias de Classificação; 6.5. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. 7. Animais: 7.1. Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. 7.2. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); 7.3. Estudo dos Platelminhos, Nematelminhos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.4. Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.5. Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. 8. Vegetais: 8.1. Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); 8.2. Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); 8.3. Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); 8.4. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; 8.5. Angiospermas: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). 9. Corpo Humano: 9.1. Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); 9.2. Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; 9.3. Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; 9.4. Educação Sexual; 9.5. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. 10. Matéria: 10.1. Conceito; 10.2. Tipos; 10.3. Propriedade (gerais e específicas) 10.4. Energia (modalidade, transformações e unidade de medida); 10.5. Diferenças entre fenômenos químicos e físicos; 10.6. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; 10.7. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); 10.8. Características diferenciais das misturas e das combinações; 10.8.1. misturas e seus processos de fracionamento; 10.8.2. combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; 10.9. Movimento: conceito, tipos e seus fatores; 10.11. Massa, força e aceleração.

**Professor de Educação Física (Conhecimento Específico):** Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Praxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

**Professor de Inglês (Conhecimento Específico):** Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros



<p>Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; conceito de gênero textual e de tipo de texto; leitura e gêneros textuais; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência ao texto; relação texto-contexto. Léxicogramática: verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; verbos defectivos; ‘phrasalverbs’; substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. A construção da oração nos tempos presente, passado, futuro e condicional dos verbos (afirmativa, interrogativa e negativa). Caso genitivo. Preposições. Conjunções coordenativas e subordinativas. Advérbios e locuções Adverbiais. Discurso: discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre e sua função comunicativa no texto. Inglês escrito e falado, inclusive nas novas tecnologias de comunicação.</p>
<p><b>Professor de Letras / Português (Conhecimento Específico):</b> 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores lingüísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Lingüística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos lingüísticos, a norma padrão e as outras variedades lingüísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. – Relações de independência, de dependência e de interdependência; 3. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura. Literatura brasileira.</p>
<p><b>Professor de Matemática (Conhecimento Específico):</b> CONJUNTOS NUMÉRICOS: Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais; MATEMÁTICA COMERCIAL: Razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio; CÁLCULO ALGÉBRICO: Polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do 1º grau, sistema de equações do 1º grau, equações do 2º grau; GEOMETRIA PLANA: Ponto, reta, plano, semi-reta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de Bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras; DETERMINANTES E MATRIZES. SISTEMAS LINEARES: Discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace; GEOMETRIA ESPACIAL: Estudo de figuras sólidas; GEOMETRIA ANALÍTICA: Estudo da reta, da circunferência e das cônicas; TRIGONOMETRIA: Estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades; PROGRESSÕES: Estudo de P. A. e P.G.; LOGARÍTIMOS: Propriedades e operações, equações; FUNÇÃO EXPONENCIAL: propriedades e equações; FUNÇÃO MODULAR: Propriedades e equações; ANÁLISE COMBINATÓRIA: Problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações. POLINÔMIOS. NÚMEROS COMPLEXOS. LÓGICA E RACIOCÍNIO.</p>
<p><b>Professor de Pedagogia (Conhecimento Específico):</b> Teoria e prática da educação; educação básica no Brasil; função social e política da escola; projeto político pedagógico; planejamento; plano e projeto educativo; processo ensino aprendizagem; metodologia na construção do processo de aquisição da linguagem escrita e oral; alfabetização nas séries iniciais; avaliação; recreação; tendências pedagógicas; prática e atividades pedagógicas; gestão e organização do trabalho escolar; gestão democrática e autonomia da escola; Parâmetros Curriculares Nacionais; Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações (Lei nº 9.394 de 20/12/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal: Capítulos da Educação; Plano Nacional de Educação; educação em âmbito global; ética profissional.</p>
<p><b>Supervisor de Ensino (Conhecimento Específico):</b> A Gestão Compartilhada na Escola; A Escola como Organização; Sociedade, educação e função social da escola; A cultura; Organização; Clima Organizacional; A Supervisão Escolar: Origem; Evolução; Objetivo; Atribuições da Supervisão Escolar; Métodos e Técnicas da Supervisão; Relações Humanas e a Supervisão; Qualidades Pessoais do Supervisor; A Supervisão e o Projeto Político Pedagógico; Competências em Supervisão; Avaliação Escolar: Conceitos; Funções; Avaliação numa Perspectiva Construtivista; Alfabetização e Letramento - Uma proposta em Construção; LDBEN/9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's. Conceitos de supervisão e sua relação com as tendências educacionais brasileiras; Conhecimento de tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, como política e economia, entre outros. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, Correio eletrônico. Conceito de Internet e Intranet. Ética Profissional.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível médio)</b></p>
<p><b>Cargos:</b> Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Almoxarifado, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Digitador, Recepcionista, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal PSB</p>
<p><b>Língua Portuguesa (Médio):</b> Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras, pontuação e acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de 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.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível médio)</b></p>
<p><b>Cargos:</b> Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Almoxarifado, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Digitador, Recepcionista, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal PSB</p>
<p><b>Matemática (Médio):</b> Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. 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.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b> para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Almoxarifado, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Digitador, Recepcionista, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem e Técnico de Saúde Bucal PSB</p>
<p><b>Agente Administrativo (Conhecimento Específico):</b> 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</p>



arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Legislação: art.37 a 41 / 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/1964; Lei Federal nº 8.666/93 (Estatuto das Licitações e Contratos). CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores. Conceitos básicos do sistemas operacional Windows. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação.

**Agente Comunitário de Saúde (Conhecimento Específico):** Atribuições do Agente de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, 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.

**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 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).

**Agente de 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 de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Atribuições do Agente de Vigilância Sanitária.

**Almoxarifado (Conhecimento Específico):** Atendimento ao público: atitudes e posturas. Elaboração de documentos oficiais: Ofícios, Memorandos, Circulares e Atas. Processo de compra no setor público. Controle de estoque de material: Conferência, seleção e distribuição de material, verificação de data de validade de produtos perecíveis. Administração de Materiais: Recebimento e Distribuição, Armazenagem, Localização. Estoque mínimo. Controle de Notas Fiscais e Faturas. Inventário Físico-Financeiro de Materiais. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Windows - Word, Excel, Windows Explorer: gerenciamento de lixeira, cópias de discos, calculadora, bloco de notas. Confecção de modelos.

**Arquivista (Conhecimento Específico):** Arquivos públicos municipais: definição, área de jurisdição e administração. Documentos de Arquivos: da gestão à guarda de documentos. Constituição legal da instituição arquivística em municípios de grande e médio porte. Processo de avaliação de documentos. Tabelas de temporalidade. Classificação e ordenação de documentos. Classificação, identificação e análise documental. Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos. Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos. Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos. Organização e conservação de fotografias.

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

**Digitador (Conhecimento Específico):** Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais..

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



<p><b>Técnico Agrícola (Conhecimento Específico):</b> Solos: Características morfológicas; Ordens e classes de solos, principais Unidades, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Correção e fertilização dos solos. Classificação dos fertilizantes; Máquinas e implementos agrícolas: técnicas de operação e manutenção; Clima: normais climáticas, relação clima e culturas, balanço hídrico; Culturas: milho, cana-de-açúcar, soja, feijão, arroz, trigo e mandioca. Época de semeadura e plantio, práticas culturais, controle de pragas, moléstias e inços; Plantas forrageiras para grão, pastejo e ceifa. Conservação de forragens. Práticas de plantio e utilização. Adubação; Fruticultura. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivares, épocas de plantio, tratos culturais. Controle de pragas e moléstias; A técnica da poda: poda de condução; Pecuária leiteira e de corte: raças, alimentação, manejo, controle sanitário; Olericultura: botânica, cultivares, clima, época de plantio, e tratos culturais do milho, feijão, mandioca, alface, couve, alho, batata, cebola, cenoura, tomate, pepino e pimentão; Irrigação: princípios gerais e métodos.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem (Conhecimento Específico):</b> Legislação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Noções e regras de atendimento às necessidades básicas do paciente. Assistência da enfermagem no auxílio ao diagnóstico e tratamento: sinais vitais, coleta de material para exames, administração de medicamentos, curativos, sondagens. Assistência ventilatória: drenagem postural, nebulização, oxigenoterapia, aspiração de secreções. Assistência ao paciente em parada cardiorrespiratória. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem em Unidade cirúrgica: pré, trans e pós operatório. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico-uterino e planejamento familiar. Atuação do Técnico no trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido. Atendimento ao politraumatizado em via pública. Saúde da mulher, criança, terceira idade. Educação em saúde. Sistema de atendimento pré-hospitalar. Portaria n.º2.048/MS, de 05/11/2002. Urgências clínicas. Transporte do paciente de risco. Ética Profissional.</p>
<p><b>Técnico de Saúde Bucal (Conhecimento Específico):</b> 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.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de nível fundamental completo)</b></p>
<p><b>Cargo:</b> Eletricista e Motorista</p>
<p><b>Língua Portuguesa (Fundamental):</b> 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.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de nível fundamental completo)</b></p>
<p><b>Cargo:</b> Eletricista e Motorista</p>
<p><b>Matemática (Fundamental):</b> 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.</p>
<p><b>Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> Para o cargo de Eletricista e Motorista</p>
<p><b>Eletricista (Conhecimento Específico):</b> Conhecimentos básicos dos materiais elétricos. Noções de escala, leitura de planta baixa, leitura de projeto elétrico. Conhecimento de normas de segurança nas instalações elétricas prediais. Noções de Corrente elétrica, Voltagem, Resistência Elétrica, DDP e Potência. Aterramento. Fases. Neutro. Cabeamento. Nomenclatura e símbolos em eletricidade. Transformadores. Noções de alta e baixa tensão. Pára-raios.</p>
<p><b>Motorista (Conhecimento Específico):</b> Legislação de Trânsito: Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição, competências. Normas Gerais de Circulação e Condução: 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.</p>



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



<b>Conteúdo Programático: LÍNGUA PORTUGUESA (comum aos cargos de alfabetizado)</b>
<b>Cargos:</b> Agente de Limpeza Pública, Serviços Gerais, Vigia e Zelador
<b>Língua Portuguesa (Alfabetizado):</b> 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.
<b>Conteúdo Programático: MATEMÁTICA (comum aos cargos de alfabetizado)</b>
<b>Cargos:</b> Agente de Limpeza Pública, Serviços Gerais, Vigia e Zelador
<b>Matemática (Alfabetizado):</b> As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de volume (cúbica), massa e área (quadrada).
<b>Conteúdo Programático: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> Para os cargos de Agente de Limpeza Pública, Serviços Gerais, Vigia e Zelador
<b>Agente de Limpeza Pública (Conhecimento Específico):</b> Noções de higiene e limpeza de vias e logradouros. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Prevenção de Acidentes e noções de primeiros socorros. Limpeza e manutenção de ruas e outros logradouros públicos. Prática na coleta de lixo. Noções de segurança no trabalho. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral e na coleta de lixo. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.
<b>Serviços Gerais (Conhecimento Específico):</b> 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.
<b>Vigia (Conhecimento Específico):</b> 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.
<b>Zelador (Conhecimento Específico):</b> Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Atualidades locais, do Brasil e do mundo.



ANEXO III  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

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

**OBSERVAÇÕES:**

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





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

REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2011

Município: \_\_\_\_\_

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

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_  
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID

\_\_\_\_\_  
Nome do Médico Responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_  
Nº do CRM do Médico:

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



ANEXO V  
FORMULÁRIO DE RECURSO

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

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

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

Nº do Protocolo: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

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

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso**

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

**Obs:**

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

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

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

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



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



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

À

Comissão Examinadora do Concurso Público

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

Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

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

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

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

03- N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Dirceu Arcoverde –PI/Fundação Delta do Parnaíba-Fundelta.

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

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

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

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

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

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

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

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



ESTADO DO PIAUI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCEU ARCOVERDE



Anexo VII  
Modelo Padrão de Certidão de Tempo de serviço

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

FREQUÊNCIA

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

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