



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2015

1.0- APRESENTAÇÃO

O Prefeito Municipal de Betânia, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos existentes, do quadro permanente de pessoal do Município, nos termos da legislação vigente Constituição Federal, Lei Municipal N.º 023/2015 e das normas estabelecidas neste Edital.

2.0- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações deles decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução, realizar-se-á sob a responsabilidade da Empresa **FUNDAÇÃO MADRE JULIANA, situada na Rua Miracema, n.º 4659, Bairro Santa Luzia, CEP: 64020-017 em Teresina – Piauí.**

2.2 O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br, e Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí, cabendo ao candidato observar rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Concurso.

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

2.4 O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária e o valor do salário para cada cargo encontram-se dispostos no QUADRO I deste Edital.

2.5 Todas as etapas do Concurso serão acompanhados pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí através de Decreto n.º 043/2015

QUADRO I (CARGOS, HABILITAÇÃO MÍNIMA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E VENCIMENTOS)

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
RE F.	CARGO	N.º DE VAGAS		SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO / LOCALIDADE	ESCOLARIDADE
		AMPLA	PNE*				
001	Assistente Social	01		1.500,00	30h	CRAS / Volante	Nível Superior e registro no Conselho competente.
002		01		1.500,00	30h	CRAS / Sede	
003	Auditor de Controle Interno	01		4.000,00	40h	Sec. de Administração	Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

							Economia e registro no Conselho ou órgão competente.
004	Educador Físico NASF	01		1.800,00	40h	Sec. de Saúde	Nível Superior em Ed. Física e registro no Conselho competente.
005	Enfermeiro	01		2.600,00	40h	Sec. de Saúde	Nível Superior em Enfermagem e registro no Conselho competente.
006	Fisioterapeuta NASF	01		2.308,29	40h	Sec. de Saúde	Nível Superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.
007	Médico PSF	01		7.000,00 + produtividade	40h	Sec. de Saúde PSF Zona Rural	Nível Superior em Medicina e registro no Conselho competente.
008	Médico Veterinário	01		1.500,00	20h	Sec. de Administração	Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente.
009	Odontólogo PSF	01		2.600,00	40h	Sec. de Saúde PSF Zona Rural	Nível Superior em Odontologia e registro no Conselho competente.
010	Professor Ed. Especial	01		1.150,67	20h	A critério da Sec. de Educação	Licenciatura Plena com habilitação em Ed. Especial ou em uma de suas áreas (mental, física, visual ou múltipla).
011	Professor de Ed. Física	01		1.150,67	20h	A critério da Sec. de Educação	Nível Superior
012		01		1.150,67	20h	Unidade Escolar Miguel Arcanjo / Serra do Inácio / Zona Rural.	Licenciatura Plena em Ed. Física e registro no Conselho competente
013	Professor Ed. Infantil	03		1.150,67	20h	A critério da Sec. de Educação	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
014		01		1.150,67	20h	A critério da Sec. de Educação	Licenciatura Plena em Letras Portugêses.
015	Professor Português	01		1.150,67	20h	Unidade Escolar João Ramos / Emparedada / Zona Rural.	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho competente.
016		01		1.500,00	30h	CRAS / volante	
017	Psicólogo	01		1.500,00	30h	Sec. de Educação	
018		01		1.500,00	30h	Sec. de Saúde - NASF	
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
019	Auxiliar Administrativo	01		788,00	40h	A critério da Sec. de Educação	Ensino Médio completo
020		01		788,00	40h	Unidade Escolar Miguel Arcanjo / Serra do Inácio / Zona Rural	
021	Operador de Sistemas	01		880,00	40h	A critério da Sec. de administração	Ensino Médio curso de informática 120h/a
022	Técnico Administrativo de Recursos Humanos	01		2.000,00	40h	Secretaria de Administração	Ensino Médio – Curso Técnico em Administração
023	Técnico em Meio Ambiente / Agroecologia	01		1.000,00	40h	Sec. de Administração	Curso Técnico nível médio e registro no Conselho competente.



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

CARGO	QUANTIDADE	VALOR	HORAS	REQUISITOS	REQUISITOS	
024 Técnico em Saúde Bucal	01	788,00	40h	Sec. de Saúde	Curso Técnico de Enfermagem, nível médio e registro no Conselho competente.	
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
025	04	1	788,00	40h	Sec. de Administração (Limpeza Pública, órgãos e logradouros públicos)	Ensino Fundamental incompleto
026 Auxiliar de Serviços Gerais	01	788,00	40h	CRAS – Sede		
027	01	788,00	40h	Unidade Escolar Miguel Arcanjo Serra do Inácio		
028 Motorista Cat. “D”	02	1.182,00	40h	A critério da Sec. de Educação	Ensino Fundamental incompleto habilitação cat. “D”	
029 Motorista Cat. “B”	01	1.182,00	40h	Sec. de Saúde - PSF Zona Rural	Ensino Fundamental incompleto habilitação cat. “B”	
030	01	1.182,00	40h	CRAS / Volante		
031 Operador de Máquina Pesada.	01	1.500,00	40h	Sec. de Administração	Ensino Fundamental completo habilitação cat. “D” e curso de operador de máquinas.	

(*) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Item 5 deste Edital.

2.5 Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital, estarão subordinados ao regime estatutário instituído pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí e pela legislação vigente.

2.6 Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí e são aquelas constantes no QUADRO I deste Edital.

2.7 Serão classificados neste Concurso até o limite máximo de 03(três) vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, desde que obtenham, nas provas, a nota mínima exigida.

2.8 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, fica assim estabelecido.

Quadro II

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 90,00
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00

3.0 PARA INVESTIDURA DO CARGO

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

- c) Estar em gozo dos direitos políticos, devendo apresentar comprovação (ter votado na última eleição).
- d) Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme QUADRO I.
- e) Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino.
- f) Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

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

4.0 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA

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

4.2 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.fundacaomadrejuliana.org.br no período de **22 de Dezembro de 2015 às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de Janeiro de 2.016**, observado o **horário de Brasília**.

4.3 A taxa de inscrição deverá ser paga através de boleto emitido no ato de preenchimento do formulário de inscrição disponível no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.4 Para os candidatos que eventualmente não dispuserem de acesso a internet, a **Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí**, disponibilizará computador com acesso a internet no prédio da Prefeitura Municipal, situado na **Av. Raimundo Tibúrcio, S/N – Centro, CEP: 64753-000 – Betânia do Piauí - PI**

4.5 No local acima indicado haverá um servidor designado pela Prefeitura Municipal para preencher o formulário online de inscrição, bem como emitir o boleto bancário a ser pago pelo candidato.

4.6 Ao efetuar sua inscrição, o candidato será o único responsável pelo fornecimento das informações exigidas no formulário de inscrição, devendo conferir todos os dados, inclusive opção de cargo e endereço, antes de efetuar o pagamento do boleto.

4.7 O pagamento do boleto bancário poderá ser feito até o dia **22 de Janeiro de 2016**.

4.8 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em razão de cancelamento deste concurso por conveniência da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí.

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



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

4.10 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e executar os procedimentos descritos abaixo:

4.10.1 Fazer a leitura do Edital de abertura do Concurso Público, para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no referido Edital.

4.10.2 Clicar no ícone “inscrições online”, selecionar o Concurso Público para o qual deseja se inscrever, digitar o CPF do candidato e clicar em inscrição.

4.10.3 Preencher integral e corretamente, a ficha de inscrição, com os dados pessoais do candidato e clicar no ícone “finalizar inscrição”.

4.10.4 No ato da inscrição caso haja mais de um local de trabalho para o cargo selecionado, o candidato deverá fazer a opção por um dos locais disponíveis, não sendo permitidas alterações posteriores, após o pagamento do boleto.

4.10.5 As instruções complementares, sobre, o procedimento de inscrição poderão ser obtidas no site www.fundacaomadrejuliana.org.br.

4.11 A Fundação Madre Juliana – FMJ, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linha de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Não serão aceitas inscrições, via postal, fax ou qualquer outra forma não estabelecida neste Edital.

4.13 A confirmação da homologação de inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço www.fundacaomadrejuliana.org.br a partir do dia **29 de Janeiro de 2016**. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), o candidato deverá comunicar a Fundação Madre Juliana, no prazo de 24 horas após a divulgação.

4.14. No caso do candidato inscrever-se mais de uma vez neste Concurso Público, considerar-se-á a última inscrição efetivada, com seu respectivo pagamento.

4.15. O candidato não poderá alterar sua opção por cargo ou local de trabalho depois de efetivada sua inscrição (pagamento efetuado), em hipótese alguma.

5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, e a elas são reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

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

5.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais, além de executarem a ação prevista no item 4.0 e seus subitens deverão, ainda, encaminhar a Fundação Madre Juliana – FMJ, através de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), o Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) expedido no prazo máximo, de um ano antes do término das inscrições (21 de Janeiro de 2016), atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) e CPF do candidato; e ainda, a assinatura, carimbo, e CRM do profissional, que deverá especificar no laudo que o candidato é portador de deficiência;

- I. Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os deficientes visuais ou amblíopes;
- II. Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;
- III. Formulário constante do ANEXO VI, deste Edital.

5.4 Os candidatos que não anexarem a documentação mencionada no subitem 5.3 (I, II e III) serão considerados pessoas sem deficiência, portanto, terão sua inscrição efetivada concorrendo para as vagas de ampla concorrência.

5.5 O candidato portador de deficiência que, no formulário de inscrição, não declarar sua condição, poderá recorrer administrativamente em favor da sua situação.

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

5.7 Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato serão consideradas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I e V do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de Dezembro de 1999, quais sejam:

- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.

6.0 DAS PROVAS

6.1. O concurso será realizado em uma ou duas fases, conforme a natureza do cargo, conforme abaixo:

6.1.1 Prova escrita objetiva para cargos de nível fundamental e médio, de caráter eliminatório e classificatório;

6.1.2 Prova escrita objetiva para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório, bem como prova de títulos, de caráter apenas classificatório.

6.2. As provas objetivas (para todos os cargos) serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d, e), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação abaixo:

Quadro III - Assistente Social, Enfermeiro, Educador Físico NASF, Fisioterapeuta NASF, Médico PSF, Odontólogo PSF, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal.

				PONTUAÇÃO
--	--	--	--	------------------



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior e Nível Médio	Português	10	20	2,0	60
	Legislação SUS	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	3,0	

Quadro IV – Todos os cargos de professor EXCETO professor de Língua Portuguesa.

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior Professor	Português	10	20	2,0	60
	Fundamentos	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	3,0	

Quadro V – Cargo: Professor de Língua Portuguesa

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior	Fundamentos	10	25	2,5	60
	Conhecimentos Específicos	30	75	2,5	

Quadro VI – Auditor de Controle Interno, Auxiliar Administrativo, Médico Veterinário, Técnico em Meio Ambiente e Técnico Administrativo de Recursos Humanos.

				PONTUAÇÃO PONDERADA
--	--	--	--	---------------------



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior e Nível Médio	Português	10	20	2,0	60
	Noções de Informática	10	20	2,0	
	Conhecimentos Específicos	20	60	3,0	

Quadro VII – Cargo de Motorista Cat “B”, Motorista Cat. “D”, Operador de Máquina Pesada e Operador de Sistemas.

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Médio e Nível Fundamental	Português	10	20	2,0	60
	Matemática	10	20	2,0	
	Conhecimentos Específicos	20	60	3,0	

Quadro VIII– Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Fundamental	Português	20	50	2,5	60
	Matemática	20	50	2,5	

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **21 de Fevereiro de 2016**, com início às **08:00 horas** e término às **12:00 horas**, no Município de Betânia do Piauí em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais e afixados na sede da



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

Prefeitura Municipal, bem como no endereço eletrônico da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br.

7.2. Dependendo do número de inscritos, a instituição executora poderá determinar a realização das provas em dois turnos (manhã e tarde), para cargos diversos, sendo que os candidatos deverão ser comunicados até 05 (cinco) dias antes da realização da mesma. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

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

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

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

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

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

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

7.6 Não será permitida, qualquer tipo de consulta.

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

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

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

7.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido.

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

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

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

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

7.9.6. Lançar meios ilícitos para execução das provas.



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

- 7.9.7.** Não devolver integralmente o material recebido.
- 7.9.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.9.9.** Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- 7.9.10.** Deixar de assinar a lista de presença;
- 7.9.11.** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 7.9.12.** Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 7.4
- 7.9.13** Deixar de apresentar qualquer um dos documentos, que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
- 7.9.14** Faltar com o devido respeito, para com qualquer membro, da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- 7.9.15** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 7.10** O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 7.11** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com o cartão de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica na eliminação do candidato.
- 7.12.1** Somente será permitido ausentar-se da sala com o Caderno de Questões os candidatos que permanecerem em sala até uma hora antes do prazo determinado para o término da prova.
- 7.13** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ou nele inserir qualquer sinal identificativo.
- 7.14** Em hipótese alguma haverá vista de prova.
- 7.15** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção, que lhe será entregue no início da prova.
- 7.16** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 7.17** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma descrita na capa da prova (Caderno de Questões).
- 7.18.** Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

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

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

7.21 Após o recebimento do Caderno de Questões e do Cartão-Resposta o candidato só poderá ausentar-se da sala após transcorrido 1 (uma) hora do início das provas e quem se ausentar da sala antes do prazo, está sumariamente eliminado do certame.

7.22 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, o Cartão Resposta e assinar a Lista de Frequência, caso não o faça estará sob pena de eliminação do certame. A assinatura no cartão devere ser igual a que constar no documento de identificação do candidato.

7.23 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

7.24 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso.

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

8.0 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão classificados os cargos constantes no presente Edital,

8.1.1 Os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova.

8.1.2 Os candidatos que, estejam dentro do limite de três vezes o número de vagas estabelecido no QUADRO I deste Edital, com exceção dos candidatos aos cargos de nível superior e professor, onde todos os candidatos que obtiver tal pontuação serão submetidos a 2ª ETAPA – Prova de Título.

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

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

8.4 Em caso de empate será considerado:

8.4.1 O candidato maior de 60 (sessenta) anos:

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

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

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

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) Tenha obtido maior pontuação na Prova de língua Portuguesa;



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

c) O candidato com mais idade.

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

8.5 A prova de títulos terá **caráter classificatório**, dela participarão apenas os candidatos aos cargos de professor e demais cargos de nível superior, classificados na 1ª Etapa (que obtiverem no mínimo 60% do total de pontos da prova objetiva) quando terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do concurso;

8.6 O candidato classificado conforme o estabelecido no subitem 8.5 deverá entregar **Currículo Vitae Simplificado**, conforme modelo (ANEXO IV), previamente anexado a este Edital, no prazo estabelecido (ANEXO I - Cronograma), com os respectivos documentos que comprovem seus títulos através de cópias autenticadas em cartório.

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

8.8 A documentação da Prova de Título deverá ser entregue na **Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí, Av. Raimundo Tibúrcio, S/N – Centro, CEP: 64753-000 – Betânia do Piauí – PI**, ou na sede da Fundação Madre Juliana – FMJ, aos cuidados da Coordenação Geral de Concurso Público da **Fundação Madre Juliana – FMJ, Rua Miracema nº 4659 – Bairro Santa Luzia – Teresina – PI, CEP: 64.020-017.**

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

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

8.11 Serão aceitas comprovações de tempo de serviço no cargo ao qual o candidato está inscrito. A comprovação deverá ser feita por meio de declaração acompanhada do respectivo contrato de trabalho ou portaria de nomeação em caso de serviço público.

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



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

8.13 Não serão computados para efeito de prova de títulos:

- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária;
- b) Artigos e/ou carta de aceite de publicação de artigos;
- c) Declaração de conclusão de cursos.

9.0 DOS RECURSOS

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

9.2 O prazo para a solicitação de recursos é de 02 (dois) dias após a divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DAS ETAPAS conforme Cronograma de Atividades ANEXO I deste Edital.

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

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

9.5 O recurso deverá ser entregue pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído, sede da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí, **Av. Raimundo Tibúrcio, S/N – Centro, CEP: 64753-000 – Betânia do Piauí - PI**, ou dirigido diretamente na sede da executora, **Fundação Madre Juliana – FMJ, Rua Miracema, 4659 – CEP 64.020-017 – Bairro Santa Luzia, Teresina – Piauí**, em formulário próprio ANEXO V deste Edital.

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

9.7 Em caso de recurso a 2ª ETAPA – Prova de Título, o resultado da análise será divulgado no endereço eletrônico da instituição www.fundacaomadrejuliana.org.br devendo este ser afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí e divulgados através dos meios oficiais, até 10(dez) dias após o seu recebimento na sede da instituição.

9.8 Após a publicação do resultado final, o Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí.

10.0 DO RESULTADO

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

11.0 DA VALIDADE

11.1 O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, sendo permitida a sua prorrogação por igual período.

12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

candidato, e será declarada nula de pleno direito à inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter Judicial.

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

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

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

12.4 A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada, quando, preenchida todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública da Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí.

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

12.6 É obrigação do candidato, manter seus dados atualizados, através de formulário de alteração cadastral, disponível no site da Fundação Madre Juliana: www.fundacaomadrejuliana.org.br:

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

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

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

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

12.12 É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido Concurso, Edital, Conteúdo Programático, local de aplicação de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

provas e resultado, através do endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br

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

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

Betânia do Piauí, 18 de Dezembro de 2015.

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

ATIVIDADE	DATA
01 Publicação do Edital	18/12/2015
02 Lançamento do Edital	21/12/2015
03 Período de inscrições	22/12/2015 a 21/01/2016
04 Divulgação dos locais de aplicação de provas e homologação das inscrições.	12/02/2016
05 Aplicação das provas	21/02/2016
06 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/02/2016
07 Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	23 e 24/02/2016
08 Resultado de recursos contra o gabarito	Até 10 dias após o recebimento
09 Divulgação do resultado da prova objetiva	09/03/2016
10 Prazo para apresentação de recurso referente a prova objetiva	10 e 11/03/2016
11 Resultado do Recurso	Até 10 dias após o recebimento
12 Prazo para apresentação dos títulos (somente para os candidatos aos cargos de Professor e Nível Superior)	10 e 11/03/2016
13 Resultado Final do Concurso	22/03/2016
14- Prazo para apresentação de recursos referente a prova de títulos e resultado final do concurso	23 e 24/03/2016
15- Resultado dos recursos	Até 10 dias após o recebimento

OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico www.fundacaomadrejuliana.org.br e na Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí. É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso,

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

REF.	CARGO	ATRIBUIÇÃO
001-002	Assistente Social	<p>a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família- b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família, c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação, d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município, e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar. f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade, g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.</p>
003	Auditor de Controle Interno	<p>Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal; Avaliar a execução do orçamento do Município tendo em vista sua conformidade com as designações e limites previstos na legislação pertinente; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentarias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
004	Educador Físico	<p>a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, g) Participar de programa de treinamento, quando convocado, h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
005	Enfermeiro	<p>a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; c) planejar, gerenciar.</p>



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

		<p>coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD; f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;</p>
006	Fisioterapeuta	<p>a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família; b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos; c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar; d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; e) Integrar os órgãos colegiados de controle social; f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, a o controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativas; j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade. o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>a) 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; b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); c) 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; d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD. g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. h) Realizar atendimentos de urgência e emergência; Atividades inerentes à Profissão.</p>
008	Médico Veterinário	<p>a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades, b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais, c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc. e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais, f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição</p>



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

		<p>e higiene sanitária, g) Realizar eutanásia e necropsia animal h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, i) Participar de programa de treinamento, quando convocado, j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 1) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
09	Odontólogo PSF	<p>a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; c) 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; d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; f) 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. g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF; h) realizar supervisão técnica do ACS; e i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.</p>
010	Professor Ed. Especial	<p>habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas (mental, física, visual ou múltipla); De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder a avaliação do aproveitamento escolar, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; respeitar os prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata.</p>
011-012	Professor de Ed. Física	<p>De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder a avaliação do aproveitamento escolar, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; respeitar os prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras</p>



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

		tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
013	Professor Ed. Infantil	a) Ministras aulas e atividades de classes, em séries iniciais em consonância com programas estabelecidos; b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação; c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo; d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas; e) Participar de cursos de aperfeiçoamento em sua área específica de atuação; f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior, g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados. De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder a avaliação do aproveitamento escolar, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; respeitar os prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de na articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas peia chefia imediata, compatíveis com a função.
014-015	Professor Português	
016-017-018	Psicólogo	a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família; b) Avaliar a fase psicologia dos adolescentes em conflito com a lei. e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF; c) Desenvolver atividades de psicoterapia. d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade, e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar. para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.
019-020	Auxiliar Administrativo	a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia. encadernamento. conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de digitação, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados; b) Digitar documentos, cartas e formulários. para atender as necessidades administrativas; c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários; d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor; e) Arquivar documentos, dispoendo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas; f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovante de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta; g) Operar equipamentos diversos, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros; h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos; i) Protocolar e receber documentos; j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior, k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

021	Operador de Sistemas	<p>1) Participar de programa de treinamento, quando convocado, m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação. utilizando-se de equipamentos e programas de informática- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>a) Executar serviços de digitação, operação de sistemas de informática em geral; b) Executar serviços administrativos inerentes à área de informação e informática aplicada, inclusive controle de dados na área da saúde; c) Digitação em computadores e similares de fichas, formulários e demais atos administrativos, para atender as necessidades administrativas da Secretaria de Saúde; d) Realizar monitoria de alunos e pessoas em geral iniciantes no manuseio de equipamentos de informática, em salas de informática instaladas no Município; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, h) Participar de programa de treinamento, quando convocado, i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação. utilizando-se de equipamentos e programas de informática- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>
022	Técnico Administrativo de Recursos Humanos	<p>a) Executar os processos referentes ao Departamento Pessoa! como benefícios, Geração de Arquivos/Remessas de pagamentos, Prestação de Contas do Sagres Folhas no TCE, Acompanhamento e Atualizações do RH Web TCE, folha de pagamento. Consignados, RAIS, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica. Portal da Transparência, férias e controle de ponto; b) Suportar os gestores das Secretarias e Controle Interno quanto aos processos e políticas de Recursos Humanos, tais como cargos e salários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
023	Técnico em Meio Ambiente / Agroecologia	<p>Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo. bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar da elaboração e acompanhar as ações nas escolas com implantação de Hortas; Capacitação de alunos e comunidade escolar no uso de materiais recicláveis e Gestão Participativa das águas; acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental, em especial Autorização Ambiental de Funcionamento (AAF), Licença Prévia (LP), licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO); fiscalizar a execução das medidas compensatórias e mitigadoras estabelecidas em processos de licenciamento ambiental e outros; participar da elaboração ou analisar Relatório de Desempenho Ambiental (RADA), Plano de Controle Ambiental (PCA). Relatório de Controle Ambiental (RCA) e do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); assessorar o CODEMA; participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente; desempenhar tarefas afins.</p>
024	Técnico em Saúde Bucal	<p>a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários; b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados; c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente; d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico; e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos; f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, g) Participar de programa de treinamento, quando convocado, h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação. utilizando-se de equipamentos e programas de informática, i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

025	Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza de órgãos e logradouros públicos.	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar vaia, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo. acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em Lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo Caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos Utensílios e equipamentos empregados no trabalho pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.
026-027	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de natureza física ou braçal, envolvendo atividades como zeladoria, preparação de alimentos, faxina, limpeza, zelo pelo patrimônio público, vigilância e outros de natureza semelhante.
028 – 029	Motorista Cat. “B” e Cat. “D”	a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou Equipamentos atendendo as necessidades de serviços, b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização; c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso; e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados; f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas; g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento; h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação; i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, j) Participar de programa de treinamento, quando convocado, k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 1) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
030	Operador de Máquina Pesada	Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas pesadas nos Serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e matéria orgânica; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica das máquinas; executar outras atribuições afins.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

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

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

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

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Interpretação de texto; Divisão Silábica, Encontro Consonantal, Encontro Vocálico: Ditongo, Tritongo; Dígrafo, Classificação Quanto a Silaba Tônica: Oxítone, Paroxítone; Numero de Silaba: Monossílabo, Dissílabo, Trissílabo e Polissílabo; Gênero do Substantivo: Masculino e Feminino; Numero do Substantivo: Singular e Plural Grau do Substantivo: Diminutivo e Aumentativo; Acentuação Gráfica; Classificação do Substantivo; Adjetivo Pátrio, conhecimento básico de concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA COMUM AO CARGO DE OPERADOR DE SISTEMAS:

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

MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

Conjuntos; Problemas Usando as Quatro Operações: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Números Pares e Números Impares; Horas e Minutos; Valor Absoluto e Valor Relativo; Lucro Prejuízo; Algarismo Romano; Medidas de Capacidades: Litro, Medidas de Massas: Grama; Medidas de Comprimento: Metro; Dobro; Metade; Quilômetro. Perímetro e área das principais figuras planas; Razão e proporção; Porcentagem e juros simples; Regra de três simples; Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE: Auditor de Controle Interno, Auxiliar Administrativo, Médico Veterinário, Técnico em Meio Ambiente e Técnico Administrativo de Recursos Humanos.

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

LEGISLAÇÃO SUS: COMUM AOS CARGOS DE Assistente Social, Educador Físico NASF, Enfermeiro, Fisioterapeuta NASF, Médico PSF, Odontólogo PSF, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal.

Saúde Pública: aspectos evolutivos e conceituais. Atenção Primária de Saúde; Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde - AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.080/1990 e lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde. Municipalização do setor saúde. NOB-SUS 91, NOB-SUS 93, NOB-SUS 96 - NOAS-SUS 2002. Controle Social: Conferências (municipal, estadual, nacional) de Saúde; Conselhos(local, municipal e estadual e nacional) de Saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL: Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90 e Lei Nº 12.696/2012); Lei Orgânica da Assistência



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Suas - Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação / Assistência Social, Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS / Gestão da Proteção Social Básica e Especial: princípios e funções, serviços, programas e projetos. Lei Nº 8.742/93, alterada pela Lei Nº 12.435/2011, Decreto Nº 6.214/2007, alterado pelo Decreto Nº 7.617/2011.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: - Administração Pública: Atividade administrativa; Conceito de Administração; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração; Poderes e deveres do administrador público; O uso e o abuso do poder; Poderes administrativos; Atos administrativos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos. Contratos administrativos e licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos; Formalização do contrato administrativo; Execução do contrato administrativo; Inexecução, revisão e rescisão do contrato; principais contratos administrativos; Modalidades de licitação; Sanções penais; Pregão. Desenvolvimento organizacional; Organização e Métodos: Natureza da função de O&M; Planejamento: conceito e técnicas; Processo Organizador: conceito e fases; Análise Estrutural e Funcional: conceitos; Formulários: conceito, importância e características, elaboração e implantação; Manuais: importância, finalidade e classificação; Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Teoria das Finanças Públicas; Visão Clássica das Funções do Estado; Bens Públicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida. Específico – Assessor Jurídico: **DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Constituição: conceito e classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Interpretação da Constituição: hermenêutica constitucional; critério da interpretação conforme. 4. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 5. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 6. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 7. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 8. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante;



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

Conselho Nacional de Justiça; estatuto constitucional da magistratura; Justiça dos Estados. 9. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público (natureza, princípios e garantias, estrutura e funções constitucionais); Advocacia (o advogado e a administração da Justiça, direitos, deveres e inviolabilidade); Advocacia pública (procuradorias e defensorias). 10. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 11. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 12. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; Direitos individuais destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 13. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); 14. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reanulação dos direitos políticos; inelegibilidades); 15. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). **DIREITO ADMINISTRATIVO** - 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo e a Lei 9.784/99. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei 9.784/99. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. Controle e gestão dos contratos administrativos. 9. Licitação: conceito, princípios e finalidade e contexto da Lei de Licitações, a Lei n.º 8.666/93 e os princípios constitucionais. As “normas gerais” de licitação e contratação administrativa. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades da licitação. O pregão. O processo licitatório: dos atos internos à adjudicação. Anulação, revogação, sanções e recursos administrativos. 10. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 11. O poder de polícia administrativo: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 12. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 13. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 14. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos e classificação. A competência dos órgãos, entidades e agentes: o poder-dever de agir. Competência administrativa, delegação e avocação. 15. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. A estrutura administrativa do Estado e o Decreto-Lei 200/67. 16. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 17. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função públicas. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 18. Responsabilidade do Estado. Teorias e evolução histórica do tema. O regime brasileiro de responsabilidade objetiva: pressupostos de aplicabilidade, causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Administração judiciária. 19. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 20. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - 1. Noções introdutórias: a) conflito de interesses e lide; b) autodefesa e autocomposição; c) jurisdição, ação e processo. 2. Princípios do processo: a) princípio dispositivo e inquisitivo; b) juiz natural; c) processo legal; d) igualdade, contraditório e ampla defesa; e) acesso à Justiça; f) instrumentalidade; g) efetividade; h) proporcionalidade. 3. Norma processual: a) características; b) fontes; c) interpretação. 4. Eficácia da lei processual no tempo e no espaço. 5. Jurisdição: a) conceito e características; b) a função jurisdicional e as demais funções do Estado. 6. Jurisdição voluntária: a) conceito; b) peculiaridades. 7. Poder judiciário: a) funções; b) sua estrutura constitucional; c) órgãos federais e estaduais. 8. Garantias do judiciário: a) garantias do Poder Judiciário; b) garantias dos Tribunais; c) garantias dos Juizes. 9. Competência: a) conceito; b) critérios para sua divisão; c) competência material e competência funcional d) Modificações da competência; e) competência absoluta e relativa; f) prorrogação da competência; g) conexão, continência e prevenção. 10. Verificação da competência: a) competência relativa e absoluta; b) exceção de incompetência; c) conflito de competência. 11. Ação: a) conceito; b) teoria. 12. Condições da ação: a) possibilidade jurídica do pedido; b) legitimidade de partes; c) interesse de agir. 13. Classificação das ações: a) critérios; b) classificação pela natureza da sentença pretendida. 14. Identidade e semelhança entre ações: a) elementos da ação; b) semelhanças, hipóteses e conseqüências. 15. Exceção: a) bilateralidade da ação e do processo; b) conceito e natureza jurídica da exceção; c) classificação das exceções. 16. Processo: a) processo e procedimento; b) natureza jurídica do processo; c) relação jurídica processual e relação jurídica material. 17. Tipos de processos: a) processo de conhecimento; b) processo cautelar; c) processo de execução. 18. Sujeitos do processo: a) juiz; b) autor; c) réu; d) litisconsorte; e) terceiro interveniente; f) Ministério Público; g) advogado; h) auxiliares da justiça. 19. Pressupostos processuais: a) conceito; b) classificação; c) efeitos. 20. Tramitação do processo: a) instauração, curso e término do processo; b) suspensão do processo. 21. As partes: a) conceito; b) substituição processual; c) sucessão de partes; d)



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

legitimidade para ser parte; e) capacidade para estar em juízo. Litisconsórcio e Assistência: a) conceito; b) espécies. 23. Intervenção de terceiros: a) conceito e espécies; b) oposição; c) nomeação à autoria; d) denúncia da lide; e) chamamento ao processo. 24. Representação por advogado: a) auto-representação; b) advogados; c) mandato judicial; d) assistência judiciária gratuita. 25. Ministério Público: a) funções no processo civil; b) parte; c) fiscal da lei. 26. Ato processual: a) conceito e classificação; b) lugar para realização; c) cooperação jurisdicional interna e externa. 27. Tempo para a prática do ato processual: a) momento; b) prazos; c) férias forenses. 28. Despesas com o ato processual: a) despesas processuais; b) responsabilidade pelo pagamento. 29. Validade do ato processual: a) condições de existência do ato processual; b) condições de validade do ato processual. 30. Nulidades dos atos processuais: a) teoria das nulidades; b) princípios; c) efeitos; d) atos inexistentes; e) nulidade absoluta e relativa; f) anulabilidade; g) convalidação do ato; h) irregularidades e sanção. 31. Nulidade absoluta e relativa: a) anulabilidade; b) convalidação do ato. 32. Tipos de procedimentos: a) procedimento comum ordinário; b) procedimento sumário; c) procedimentos especiais. 33. Tutela jurisdicional antecipada: a) conceitos; b) requisitos. 34. Petição inicial: a) requisitos; b) emenda; c) indeferimento. 35. Pedido: a) conceito e fundamento; b) alteração e acréscimo, espécies. 36. Citação: a) conceito; b) citação real; c) citação presumida. 37. Resposta do réu: a) conceito; b) defesa direta; c) defesa indireta. 38. Exceções processuais: a) conceito; b) incompetência; c) impedimento; d) suspeição. 39. Contestação: a) conceito; b) exceções materiais; c) forma e apresentação. 40. Revelia: a) conceito; b) consequências; c) efeitos. 41. Reconvenção: a) conceito; b) fundamento e pressupostos; c) cabimento e efeitos; d) procedimento. 42. Providências preliminares: a) efeito da revelia; b) declaração incidente; c) fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. 43. Julgamento conforme o estado do processo: a) extinção do processo; b) julgamento antecipado da lide; c) da audiência preliminar d) fixação dos pontos controvertidos. 44. Declaração de saneamento: a) momento; b) conteúdo. 45. Prova: a) conceito; b) objeto; c) princípios. 46. Ônus da prova: a) finalidade; b) princípios; c) disciplina. 47. Produção da prova: a) proposição e admissão da prova; b) iniciativa do juiz; c) produção de prova; d) antecipação da prova e) prova emprestada. 48. Antecipação da prova: a) papel do juiz; b) sistema; c) posição do código (repetição de conteúdo com relação à antecipação da prova). 49. Prova: a) iniciativa do Juiz; b) produção da prova; c) antecipação da prova; d) prova emprestada; e) prova documental, testemunhal e pericial. 50. Prova: a) Índícios e presunções; b) prova ilícita. 51. Sentença: a) princípios, conceito e requisitos; b) forma; c) tipos de sentença; d) classificação das sentenças definitivas; e) intimação e publicação da sentença; f) vícios e correções da sentença; g) complementação da sentença. Preclusão: a) preclusão comum; b) preclusão máxima; c) efeitos. Preclusão: a) conceito: b) espécies; c) finalidade e efeitos: d) questões não sujeitas à preclusão; e) preclusão para as partes; f) preclusão para o juiz; g) distinção de figuras afins. 53. Duplo grau obrigatório de jurisdição: a) remessa obrigatória; b) imutabilidade e indiscutibilidade da sentença. 54. Princípios gerais dos recursos: a) conceito e fundamento dos recursos; b)



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

condições da admissibilidade dos recursos; c) legitimidade para recorrer; d) atos processuais recorríveis e irrecorríveis. 55. Extinção dos recursos: a) renúncia, deserção e desistência; b) julgamento do recurso. 56. Recursos no Processo Civil: a) princípios; b) classificação dos recursos previstos no Código; c) apelação; d) agravo e suas penalidades; e) embargos infringentes; f) embargos de declaração, g) recurso ordinário; h) recurso especial; i) recurso extraordinário; j) recurso adesivo; k) correição parcial; l) recursos inominados; m) reclamação. 57. Ordem dos processos no tribunal: a) processos de procedimento ordinário; b) de procedimento sumário; c) sessão de julgamento. 58. Processo nos tribunais: a) uniformização da jurisprudência; b) declaração de inconstitucionalidade; 59. Coisa julgada: a) coisa julgada material; b) coisa julgada formal; c) efeitos; d) relativização da coisa julgada 60. Ação rescisória: a) pressupostos; b) admissibilidade; c) decadência; c) ação rescisória em jurisdição voluntária; 61. Liquidação de sentença: a) formas; b) procedimento; 62. Processo de Execução: a) legitimidade ativa; b) sujeitos passivos; c) obrigações alternativas; d) nulidade; 63. Competência: a) execução fundada em título judicial; b) execução fundada em título extrajudicial; c) execução fiscal. 64. Requisitos para execução: a) inadimplemento do devedor; b) título executivo. 65. Execução definitiva. Execução provisória. 66. Responsabilidade patrimonial do devedor: a) fraude de execução; b) direito de retenção. 67. Espécies de execução: a) para entrega da coisa certa; b) das obrigações de fazer e não fazer; c) por quantia certa contra devedor solvente; d) contra a Fazenda Pública; e) de prestação alimentícia (prisão civil e “Habeas Corpus”). 68. Atos expropriatórios e de alienação na execução por quantia certa contra devedor solvente: a) penhora; b) impenhorabilidade; c) avaliação; d) arrematação. 69. Embargos do devedor: a) admissibilidade; b) termo inicial do prazo de oferecimento; c) rejeição liminar; d) impugnação. 70. Embargos à execução fundada em sentença. Casos de admissibilidade com efeito suspensivo. 71. Exceção no processo executório: a) de incompetência do juiz; b) de suspeição e impedimento do juiz. 72. Exceção de pré-executividade. 73. Embargos à arrematação e à adjudicação. 74. Insolvência do devedor: a) insolvência presumida; b) da declaração judicial da insolvência e seus efeitos. 75. Remição: a) objeto; b) espécies; c) direito de remir. 76. Suspensão do processo de execução: a) cabimento; b) efeitos. 77. Extinção da execução: a) casos de extinção; b) efeitos. 78. Processo cautelar: a) competência; b) medidas preparatórias e na pendência do processo; c) concessão de liminar e requisitos da liminar; e) cessação da eficácia da medida cautelar. 79. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de Provas. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos, notificações e interpelações. Homologação do penhor legal. Posse em nome do nascituro. Atentado. Protesto e apreensão de títulos Outras medidas provisionais. 80. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: a) ação de consignação em pagamento; b) ação de depósito; c) ação de anulação e substituição de títulos ao portador; d) ação de prestação de contas; e) ações possessórias; f) ação de nunciação de obra nova; g) ação de usucapião de terras particulares; h) ação de divisão e demarcação de terras particulares; i) inventário e partilha; j) processo de arrolamento; k) ação monitoria.



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

81. Embargos de terceiro: a) admissibilidade; b) procedimento. 82. Habilitação: a) cabimento; b) procedimento. 83. Ação declaratória. Ação declaratória incidental; Ação de desapropriação indireta. Ação de despejo e renovatória. Mandado de segurança. Mandado de injunção. “Habeas-Data”. Ação popular. Ação civil pública. Ações coletivas. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - 1. Sistema tributário nacional. 2. Competência tributária e suas limitações. 3. Espécies tributárias. Impostos e taxas. 4. Normas gerais de direito tributário. 5. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. 6. Responsabilidade tributária. 7. Crédito tributário e sua constituição. 8. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. 9. Suspensão do crédito tributário. 10. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 11. Regime de substituição tributária. 12. Exclusão do crédito tributário. 13. Fiscalização tributária. 14. Processo tributário. 15. Processo administrativo fiscal. 16. Lei de execução fiscal. 17. Medida cautelar fiscal. 18. Dívida ativa e certidões negativas. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei Complementar 101/2000

EDUCADOR FÍSICO: Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN’s e PCN’s. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abertas, aptidão física e crítico– superadora. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física - Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais - atletismo, natação. Coletivos: 25 futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos.

ENFERMEIRO: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico; Sinais e sintomas de disfunções dos sistemas respiratório, cardiovascular, neurológico, gastrointestinal,



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

renal, metabólico e endócrino. Atendimento às necessidades fisiológicas dos clientes. Controle da Infecção hospitalar. Exames complementares. Métodos e técnicas de esterilização. Medidas de biossegurança. Processo de cicatrização de feridas. Hemoterapia. Administração e cálculo de medicação. Processo de enfermagem. SAÚDE DA CRIANÇA: Assistência integral à Saúde da Criança e do Adolescente. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações - PNI. SAÚDE DA MULHER: Assistência integral à Saúde da Mulher. SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO: Cuidados de enfermagem nas afecções cardiovasculares, pulmonares, renais, gastrointestinais, metabólicas, endócrinas e osteoarticulares. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Processo do envelhecimento. Promoção do envelhecimento saudável. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico. Ações de enfermagem em situações de urgência/emergência. SAÚDE PÚBLICA: Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Vigilância em Saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT): Hipertensão Arterial Sistêmica; Diabetes Mellitus; Doenças Cardiovasculares, Cerebrovasculares, Renais e Pulmonares. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Visita Domiciliar. Violência intrafamiliar. DEONTOLOGIA E LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Processo Ético, Transgressões e Penalidades. Entidades de Classe. ADMINISTRAÇÃO: Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão; gerenciamento de pessoal; liderança em enfermagem; relacionamento interpessoal. SAÚDE MENTAL: Assistência integral ao portador de sofrimento mental e Redes de Atenção Psicossocial. Drogas lícitas e ilícitas. Modalidades terapêuticas.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediatras; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

MÉDICO PSF: Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebitis); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças do Trato Respiratório Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva, Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaléia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. Vacinação na Criança e no Adulto. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. Saúde do Trabalhador. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Politraumatizados.

MÉDICO VETERINÁRIO: Medicina Veterinária Preventiva: colheita e remessa de amostras para exames laboratoriais; programas sanitários oficiais para as diversas espécies de animais domésticos. Clínica Médica Veterinária: abordagem clínica com objetivo de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento de enfermidades infecciosas e não infecciosas. Cirurgia Veterinária: conceitos básicos; anestesiologia; técnica operatória e clínica cirúrgica. Patologia Veterinária: morte, fenômenos cadavéricos abióticos e bióticos e colheita de material para exames laboratoriais; colheita de material para remessa a laboratório de histopatologia; conceitos básicos da ação dos fixadores e conservantes teciduais; noções de medicina veterinária legal; lesões regressivas; perturbações circulatórias; inflamação; neoplasias; patologia dos sistemas circulatório, respiratório, digestório, sistema geniturinário e neural. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: Obtenção higiênica do leite; conceito sobre o leite, valor alimentício, composição e classificação do leite; leite anormal; doenças veiculadas pela ingestão de leite e derivados; higienização na indústria laticinista; análises físico-químicas e microbiológicas de leite e derivados; HACCP (Análise de Perigos e Controle de Pontos Críticos) na indústria de laticínios; estabelecimentos de leite e derivados; processos de conservação do leite; beneficiamento de leite de consumo; tecnologia de obtenção dos derivados do leite; produção de frio e vapor na indústria de laticínios; inspeção ante-mortem e post-mortem de bovinos, suínos e aves; inspeção de pescados e ovos; instalações e



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

equipamentos relacionados ao abate das principais espécies de animais de açougue; principais alterações observadas nas carnes dos animais e seus destinos; microbiologia das carnes frigorificadas e processadas; enfermidades veiculadas pelas carnes; análise de Perigos e Controle de Pontos Críticos; controle microbiológico e físico-químico das carnes e derivados; cortes comerciais de carnes; conversão de músculo em carne; propriedades da carne fresca; processos de conservação das carnes; tecnologia de fabricação de subprodutos e controle de qualidade. Zootecnia: técnicas gerais de criação e produção animal.

ODONTOLOGO PSF: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: A história da Psicologia Educacional e suas principais correntes. O desenvolvimento humano: Teorias Educacionais. O Movimento Histórico da Renovação Pedagógica no Brasil (Tendências Pedagógicas), Ensino Fundamental Regular, Ensino Fundamental de Educação de Jovens e Adultos (Constituição Federal/88); Concepções de sociedade, homem e educação; A função



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; Avaliação da Aprendizagem; Instrumentos de Avaliação; Metodologia e Didática Aplicada as Disciplinas; Projeto Político Pedagógico. Matemática elementar: 01 - Sistema de numeração decimal. 02 - Conjunto dos números naturais. 03 - Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 04 - Múltiplos e divisores. 05 - Conjunto dos números racionais: frações e números decimais. 06 - Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 07 - Porcentagem. 08 - Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume. 09 - Medida de tempo. 10 - Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas. 11 - Resolução de problemas de primeiro grau. 12 - Raciocínio Lógico. Conhecimentos Sociais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: Aspectos históricos da Educação Especial e Inclusiva no Brasil; Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro; Deficiência Intelectual, Visual, Auditiva, Transtornos Globais de Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação; Declaração de Salamanca (1994); Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Marcos Políticos – Legais da Educação Especial; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Atendimento Educacional Especializado – AEE; Programa Sala de Recursos Multifuncionais; Programa Livro Acessível; Programa Escola Acessível, Tecnologia Assistiva: conceito, modalidades, diretrizes e aplicação no contexto inclusivo; Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; LBBN 9.394/1996; Lei nº 3.956/2001; Decreto nº 5.296/2004; 5.626/2005; Parecer CNE/CEB nº 13/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, Decreto nº 7.611/2011.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS: Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa. Fonética e Fonologia. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras, frase, oração e período, orações coordenadas e subordinadas (classificação), sujeito e predicado, predicação verbal. Semântica; Léxico. Ortografia; Pontuação. Estilística: Figuras de linguagem. Noções de Linguística: O signo-Significante e significado. Variações linguísticas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Noção de versificação. Leitura, análise, compreensão e interpretação de textos. Uso da crase. Plural dos substantivos compostos. Tipos de sujeitos. Vozes do verbo. Colocação pronominal. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Formação dos tempos verbais compostos. Orações reduzidas. Sistema, norma, fala e tipos linguísticos. Língua histórica e língua funcional. Tipos textuais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Educação Física Escolar: abordagem Sócio - Cultural e filosofia; metodologia de ensino da Educação Física. Conhecimentos o corpo. Identificação da Capacidade Física e Básicas. Condicionamento físico e



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

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

PSICOLOGO: Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Processo saúde/doença e suas implicações socioculturais. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich/ Cognitivo-comportamental. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Código de Ética Profissional dos Psicólogos e legislação profissional vigente.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Relacionamento Interpessoal. Noções de Direito Constitucional (CF – art. 5º e Art. 18 ao 43), Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000); Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS: Modelo de gestão de pessoas: mudanças na organização do trabalho; evolução dos modelos de gestão de



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

pessoas; gestão estratégica de pessoas. Gestão de pessoas nas organizações públicas: gestão por competência; gestão de carreiras públicas; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento, capacitação e educação; planejamento de RH; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Comportamento organizacional: comunicação interpessoal; comportamento grupal e intergrupal; liderança e poder; desempenho, desenvolvimento e suporte organizacional; qualidade de vida no trabalho. Noções de legislação trabalhista e previdenciária. Elaboração de Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais. Funções organizacionais; Processo de Organização; Estrutura Organizacional; Modelos de Organização; Motivação; Liderança; Grupos; Comunicação Gerencial; Ética Administrativa e Responsabilidade Social Corporativa; Fundamentos da Organização; Administração de Recursos Humanos; Administração da Diversidade de Funcionários; Trabalho em Equipe; Desenho Departamental; Desenho Organizacional; Direção; Os Novos Desafios da Gestão de Pessoas; Gestão por competências em organizações públicas; Recrutamento de Pessoas; Seleção de Pessoas; Orientação das Pessoas; Modelagem do Trabalho; Avaliação do Desempenho Humano; Remuneração; Programas de Incentivos; Benefícios e Serviços; Treinamento; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Relações com Empregados; Higiene, Segurança e Qualidade de Vida; Banco de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos; Avaliação da Função de Gestão de Pessoas.

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

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE / AGROECOLOGIA: FUNDAMENTOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS E CONTAMINAÇÃO DE SOLOS E ÁGUAS SUBTERRÂNEAS: Qualidade do solo e da água subterrânea; Requisitos da norma ABNT NBR 10004/2004; Noções sobre Gerenciamento interno de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, licenciamento e métodos de aproveitamento; Noções sobre Gerenciamento externo: transporte, manifesto e tratamento e disposição; Noções sobre Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

subterrâneas. FUNDAMENTOS DE RECURSOS HÍDRICOS E EFLUENTES LÍQUIDOS: Abastecimento e tratamento de água; Qualidade da água: parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade; Poluição hídrica: por matéria orgânica, tóxica, por nutrientes, por óleo, por micro-organismos patogênicos e térmica; Legislação: classificação dos corpos d'água superficiais e descarga de efluentes em corpos receptores; Noções sobre Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso: processos físicos, químicos e biológicos. FUNDAMENTOS DE EMISSÕES ATMOSFÉRICAS E MUDANÇAS DO CLIMA: Características física e química da atmosfera; Qualidade do ar: Conceitos e padrões; Poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos legislados no Brasil; noções de limites de emissões de poluentes atmosféricos; Noções de Tecnologias de controle e abatimento de emissões; Aquecimento Global e mudanças do clima. PRINCÍPIOS DE GESTÃO AMBIENTAL: Requisitos de Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004; Noções de Avaliação de desempenho Ambiental segundo a NBR-ISO 14.031:2004; Noções de Desenvolvimento Sustentável; RESPONSABILIDADE SOCIAL: Definições, características, escopo, e política da norma ABNT NBR 16001:2012. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL APLICADA (LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES CONAMA): Lei nº 6.398/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências; Art. 6º - Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; Decreto nº 99.274/1990; CONAMA nº 001/1986; Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); CONAMA nº 357/2005, CONAMA nº 410/2009 e nº 430/2011 - As condições e padrões de lançamento de efluentes; Processo de licenciamento ambiental; Processo de licenciamento de atividades de exploração, perfuração e produção de óleo e gás; Lei Federal nº 9.605/1998 e suas alterações; Lei Federal nº 9.985/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 9.966/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 9.433/1997 e suas alterações; Lei Federal nº 12.305/2010 e suas alterações; Resolução CONAMA nº 358/2005 – Resíduos de Saúde; Resolução CONAMA nº 381/2006. FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA: Ecossistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas brasileiros; Ciclos biogeoquímicos; Dinâmica das populações; ELEMENTOS DE CIÊNCIAS DO AMBIENTE: Noções de Geologia; Noções de Pedologia; Noções de Química ambiental; Noções de Hidrogeologia; Noções de Geografia/Cartografia; Noções de Hidrologia; Noções de Limnologia; Noções de Meteorologia e Climatologia; Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia; Noções sobre Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo; PRINCÍPIOS DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS: Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP. PRINCÍPIOS DE PLANEJAMENTO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2. Decreto Federal nº 5.098/2004 e suas alterações; Decreto Federal de 8.127/2013 – Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional; Resolução CONAMA nº 398/2008 e suas alterações; Noções de resposta à contingência em



ESTADO DO PIAUÍ PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

acidentes com hidrocarbonetos líquidos e gasosos; Noções de Sistema de comando de incidentes: Princípios, funções, estrutura e recursos; Decreto nº 4.339/2002 – Biodiversidade.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

MOTORISTA CATEGORIAS “B” E “D” : Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: Legislação de Trânsito; sinalização; direção defensiva; primeiros socorros ou suporte básico de vida; cidadania e meio ambiente; noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos leves; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Sugestão Bibliográfica: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503, de 23/09/1997 e Anexos), atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;

ANEXO IV



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

MODELO DE CURRÍCULUM E TABELA DE TÍTULOS

Cargo

1. Dados pessoais

Nome:

Filiação: Pai:

Mãe:

Data de nascimento: / /

2. Documentação

Identidade:

Data expedição:

Órgão expedidor:

CPF:

Concurso: _____

3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
3.1 – Pós Graduação – na área do cargo			
3.1.1 – Mestrado	2,0	2,0	
3.1.2 – Especialização	2,0	2,0	
3.2 – Tempo de Serviço no cargo, pelo qual está concorrendo. Comprovado por declaração de tempo de serviço, acompanhada do respectivo contrato de trabalho ou portaria de nomeação. (um ano completo equivalente a um ponto)	1,0	3,0	
TOTAL		7,0 pontos	
Parecer do Analista:			

recebimento

Candidato

Funcionário resp. pelo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ.

(*) Nº DE PROTOCOLO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>		Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
	CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULO	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
p/ recebimento

ANEXO VI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA DO PIAUÍ

REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Concurso Público Prefeitura Municipal de Betânia do Piauí

Município/Órgão:

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

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

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

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

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

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

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura