



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
E-mail: pmeveloso@ig.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
Av. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 – Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

Dispõe sobre Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração Pública Municipal de Corrente e dá outras providências.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO - PI, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os candidatos descritos no anexo deste Edital, classificados no Concurso Público, Edital nº: 001/2012, conforme Decreto de Homologação do resultado final publicado no DOM - Diário Oficial do Município, Edição nº: MMDCXXXIII, de 04 de julho de 2012, a comparecerem no Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Elesbão Veloso, situado à Praça José Martins, nº: 41, Bairro: Vermelha, Elesbão Veloso - PI, CEP: 64325-000, nos dias 08 e 09 de 2014, no horário das 07 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, portando os documentos abaixo relacionados:

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO AUTENTICADA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS DE IDADE AUTENTICADO
- TÍTULO ELEITORAL AUTENTICADO
- CADASTRO NACIONAL DE PESSOA FÍSICA – CPF AUTENTICADO
- CÉDULA DE IDENTIDADE - RG AUTENTICADA
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO COM AS OBRIGAÇÕES DO SERVIÇO MILITAR, SENDO DO SEXO MASCULINO
- COMPROVANTE DA ESCOLARIDADE/ESPECIALIDADE EXIGIDOS NOS TERMOS DO EDITAL AUTENTICADO
- 02 (DUAS) FOTOGRAFIAS 3X4 RECENTES
- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO INSS (PIS OU PASEP)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO AUTENTICADO
- ATESTADO MÉDICO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL DEVIDAMENTE COM CARIMBO DO MÉDICO E COM Nº DO CRM
- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS
- DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES PATRIMONIAIS COM DADOS ATUALIZADOS ATÉ A DATA DA POSSE
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS ATUALIZADA
- CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL - CTPS

Ficam alertados que o não comparecimento até a data indicada, a falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, nos termos do Edital.

Elesbão Veloso (PI), 08 de julho de 2014

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

ANEXO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº: 003 / 2012

CARGO: 021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NONE DO CANDIDATO	DOCUMENTO
SUYANE TERESINHA BORGES DE ALENCAR	PROCESSO Nº: 0000049-28.2014 MANDATO DE SEGURANÇA
FERNANDA MARIA ALVES DE MACÊDO	PROCESSO Nº: 0000052-80.2014 MANDATO DE SEGURANÇA
JOSILANNY MARIA DE MOURA MOREIRA	PROCESSO Nº: 0000051-95.2014 MANDATO DE SEGURANÇA
BIANOR MENDES SANTOS LIMA VERDE	PROCESSO Nº: 0000050-13.2014 MANDATO DE SEGURANÇA

Elesbão Veloso (PI), 08 de julho de 2014

José Ronaldo Gomes Barbosa
Prefeito Municipal

O Prefeito Municipal de Corrente, Estado do Piauí, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acham abertas inscrições ao Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas às disposições legais aplicáveis à espécie, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas e suas atribuições: 172 (cento e setenta e duas), conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no Anexo I.
- 1.2. O Concurso Público será realizado pela CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, localizada na Rua Arlindo Nogueira nº 333, Ed. Luiz Fortes, Salas 309/310 – Centro/Norte – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório – Tomada de Preços nº 005/2014, Processo Administrativo nº 020/2014, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.3. O concurso será de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos.
- 1.4. O concurso será para provimento de Cargos Efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontram-se no Anexo I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente** pela internet.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de 14 de julho de 2014 a 15 de agosto de 2014.
- 2.3. **Procedimentos para inscrição pela internet:**
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no link correspondente ao Concurso Público de Corrente - PI, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às 17:00 h do dia 15 de agosto de 2014.
 - 2.3.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada, em conta específica para arrecadação das taxas de inscrições do concurso, aberta em nome da Prefeitura Municipal de Corrente.
 - 2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado com a Prefeitura baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em, no máximo, até 5 (cinco) dias após o término das inscrições.
 - 2.3.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo nem a unidade administrativa pleiteada.
 - 2.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 15 de agosto de 2014 não serão aceitas.
 - 2.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.3.7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração municipal.
 - 2.3.8. Será concedida isenção da Taxa de Inscrição para os candidatos que solicitarem por email para recursosconsep@gmail.com até dia 15 de agosto de 2014 e que se enquadrarem nas seguintes condições:
 - I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e Lei Municipal nº 571/2014; e
 - II – for membro de família de baixa renda, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 571/2014.
 - 2.3.9. A isenção de que trata o item 2.3.8 será solicitada mediante requerimento do candidato (Anexo XI) contendo:
 - I – indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
 - II – declaração de que atende à condição de família de baixa renda nos termos do inciso II do item 2.3.8.
 - 2.3.10. Os candidatos inscritos no Concurso Público de Corrente objeto do Edital 001/2012, que desejarem participar do presente certame, poderão requerer a dispensa do pagamento da Taxa de Inscrição mediante os seguintes procedimentos:

- a) Preencher o formulário constante no Anexo IX (Solicitação de Compensação de Pagamento);
 - b) Anexar ao formulário o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso de que trata o item 2.3.10;
 - c) Gerar o boleto do presente certame, sem efetuar o pagamento, e anexá-lo ao formulário de Solicitação de Compensação de Pagamento (Anexo IX);
 - d) Protocolar, junto à Comissão Organizadora do Concurso Público de Corrente, a solicitação de dispensa do pagamento da taxa de inscrição;
 - e) Não serão acatadas as solicitações de dispensa de pagamento sem o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição de que trata o item 2.3.10;
 - f) A solicitação deverá ser feita no Posto de Atendimento do Concurso, localizado na Prefeitura Municipal de Corrente, situada na Av. Manoel Lourenço Cavalcante nº 600 – Bairro Nova Corrente ou na sede da CONSEP, situada na Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte, Sala 310 – Centro – Teresina – Piauí.
- 2.4. Caso o candidato opte por fazer a inscrição para um cargo diferente daquele inscrito no concurso anterior e o valor da taxa de inscrição for mais elevado, deverá fazer o pagamento integral do valor da inscrição para o novo cargo pleiteado. Caso o valor da inscrição seja para cargo cuja taxa de inscrição seja inferior, a Prefeitura não fará a devolução dessa diferença.
 - 2.5. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
 - 2.6. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público nos endereços eletrônicos www.consep-pi.com.br e www.prefeitura.corrente.pi.com.br ou por email (suporteconsep@gmail.com).
 - 2.7. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados ou falhas por parte do correspondente bancário.
 - 2.8. As solicitações de inscrições via internet cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecidas no subitem 2.3.1 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

2.9. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até dia 25 de agosto de 2014, no Diário Oficial dos Municípios, nos sites da CONSEP e da Prefeitura e no mural desta a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadores ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições cujo nome do candidato não constar na referida relação. A relação das inscrições deferidas dos candidatos com deficiência física será publicada à parte. Caso não conste o nome do candidato que se inscreveu como deficiente físico é porque sua inscrição como deficiente foi indeferida. O motivo dos indeferimentos será divulgado nos veículos atrás referidos junto com a relação das inscrições deferidas.

2.10. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.10, o mesmo terá o prazo de 48 horas para interpor recurso sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

3. DO CONCURSO

- 3.1. O concurso será de Provas Objetivas, Práticas e de Títulos.
- 3.2. O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos do SUS, SUAS, Conhecimento de Informática e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.3.
- 3.3. O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos, independente do número de candidatos inscritos.
- 3.4. O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova, após 30 (trinta) minutos de seu início, sob pena de desclassificação.
- 3.5. A Prova de Títulos será exclusivamente para cargos cuja habilitação exigida seja de nível superior.
- 3.6. A Prova Prática será para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Secretaria, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista Classe "C", Motorista Classe "D", Operador de Sistema de Informática, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Usina de Asfalto e Tratorista.
- 3.7. A Prova Prática e a Prova de Títulos serão aplicadas somente aos candidatos que forem classificados até 2 (duas) vezes o número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital.

4. DAS PROVAS

- 4.1. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100 (cem) pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do subitem 4.3 deste Edital.
- 4.2. As Provas Objetivas serão realizadas dia 21 de setembro 2014, a partir das 9:00 h (horário local) com três horas de duração, sendo este horário (9:00 h) o limite para o candidato ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até o dia 15 de setembro de 2014, no Diário Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura Municipal de Corrente e nos sites www.consep-pi.com.br e www.prefeitura.corrente.pi.com.br. Caso o número de candidatos inscritos supere a capacidade de espaço físico do Município para aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em datas e horários a serem divulgados com antecedência mínima de 10 dias da realização das mesmas.
- 4.3. A Prova Objetiva será composta conforme discriminação abaixo:
- 4.3.1. Apontador de Mão de Obra, Auxiliar de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico de Máquinas Pesadas, Merendeira, Motorista Classe "C", Motorista Classe "D", Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Usina de Asfalto e Tratorista;

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

4.3.2. Agente Comunitário de Agropecuária, Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Fiscal de Tributos, Operador de Sistema de Informática, Técnico de Enfermagem, Técnico de Higiene Bucal, Arquiteto, Assistente Jurídico, Auditor de Tributos, Biólogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário e Zootecnista;

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL	40		100

4.3.3. Biomédico, Bioquímico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Zona Rural, Médico Zona Urbana, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo SENSAS;

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimento do SUS	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL	40		100

4.3.4. Assistente Social, Psicólogo SEMTAC, Psicólogo SEMEEC;

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimento do SUAS	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL	40		100

4.4. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova munido de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas.

4.5. Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o original da Carteira de Identidade com o qual fez a inscrição ou outro documento que por lei tenha validade e contenha foto.

4.6. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).

4.7. O candidato que sair da sala de exame encerrará sua prova, ressalvados os casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.8. Durante a realização das provas não se admitirá qualquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, lápis,

lapiseira/grafite, borracha, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, excetuando-se a caneta referida no item 4.4.

4.9. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a Folha de Frequência.

4.10. A não assinatura na Folha de Frequência e no Cartão Resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas de acordo com o item 4.9, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.11. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas quando faltarem 30 (trinta) minutos para o seu término. O candidato que sair da sala de aula antes do horário de que trata o presente item não poderá retornar para buscá-la. As provas não serão disponibilizadas no site da CONSEP, podendo o candidato solicitá-la por email dentro do prazo recursal, conforme item 12.3 do presente Edital. Após esse prazo, não serão enviadas provas por email.

4.12. DA PROVA DE TÍTULOS

4.12.1. A Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior conforme item 3.5 valerá no máximo 10 (dez) pontos e serão assim distribuídos:

Título	Pontos na área	Limite de Pontos
4.12.1.1. Doutorado na área pela qual está concorrendo	3	3
4.12.1.2. Mestrado na área pela qual está concorrendo	2	2
4.12.1.3. Pós-Graduação: Especialização na área pela qual está concorrendo	1	1
4.12.1.4. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, nos últimos 5 (cinco) anos contados até a data de início das inscrições, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,5	1
4.12.1.5. Tempo de Serviço no cargo pelo qual está concorrendo (um ano completo equivalente a um ponto)	1	3
Total		10

4.12.2. A comprovação do tempo de serviço no cargo ou emprego será mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço conforme modelo constante no Anexo VIII quando se tratar de órgão público e que deverá ser assinada pelo responsável do Setor de Recursos Humanos ou a quem são delegados poderes por ele ou cópia do contrato constante na carteira de trabalho quando o regime de trabalho do empregador for celetista, sendo esta válida após a comprovação da veracidade das informações que será feita pela Comissão Organizadora do Concurso Público. No caso de Cooperativas, os candidatos Cooperados deverão apresentar a Ata que comprove tal situação.

4.12.3. Os títulos de que trata o item 4.12.1. só serão aceitos contados da data de conclusão do curso, mediante apresentação de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso reconhecido pelo MEC pelo qual o candidato está concorrendo, que deverá ser enviado junto com os títulos. Os títulos de que trata o presente item deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório.

4.12.4. A Prova de Títulos terá caráter classificatório e somente os candidatos classificados conforme o item 3.5 terão seus títulos avaliados.

4.12.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, utilizar o formulário constante no Anexo VI para envio de títulos, sob pena de não serem aceitos.

4.13. Da Prova Prática para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Secretaria, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista Classe "C", Motorista Classe "D", Operador de Sistema de Informática, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Usina de Asfalto e Tratorista.

4.14. A Prova Prática terá caráter classificatório e somente os candidatos classificados conforme o item 3.7 poderão dela participar.

4.15. A Prova Prática valerá no máximo 10 (dez) pontos e será assim avaliada:

4.15.1. Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria e Operador de Sistema de Informática:

- a) Digitação de Texto e Tabela,
 b) Conhecimentos sobre utilização dos sistemas de informática;

4.15.2. Auxiliar de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas Pesadas:

- a) Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, retroscavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
 b) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
 c) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
 d) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 e) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

4.15.3. Mecânico de Máquinas Pesadas:

- a) Efetuar reparos em motoniveladoras, pás-carregadeiras, retroscavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 b) Conhecimentos de peças e ferramentas;

4.15.4. Motorista Classe "C" e "D":

- a) Conduzir e manobrar ambulâncias e ônibus escolares;
 b) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a condução e estacionamento do transporte, a fim de evitar possíveis acidentes;
 c) Demonstrar cuidados básicos com passageiros e pacientes;

4.15.5. Operador de Usina de Asfalto:

- a) Saber fazer a tração e a dosagem da emulsão asfáltica (RL ou RN);
 b) Operar a máquina de Usina de Asfalto (misturador);

4.15.6. Tratorista:

- a) Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para colocar em movimento o trator;
 b) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
 c) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

4.16. A prova prática será realizada no período de 13.10.2014 a 17.10.2014, a partir das 9 h na cidade de Corrente. O local da prova, as datas para cada cargo, bem como as condições para participação e o regulamento de avaliação serão divulgados no dia 9 de outubro de 2014 no Diário Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura Municipal de Corrente e nos sites da CONSEP e da Prefeitura.

4.17. A CONSEP publicará até o dia 16 de outubro de 2014 as datas, locais e os critérios de avaliação das provas práticas.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos Programáticos encontram-se no Anexo III do presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova.

6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1.

6.3. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.3.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003);

6.3.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

6.3.3. Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos)

6.3.4. Maior número de pontos na prova de Português.

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender aos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;

b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;

c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;

e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público através de Processo Administrativo Disciplinar com a nota "a *bem do serviço público*";

f) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g) Apresentar comprovação dos requisitos necessários previstos no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no Anexo I do presente Edital;

h) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;

i) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo II deste Edital.

j) Declaração de que não é sócio gerente/administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública municipal.

k) Declaração de bens;

l) Declaração de não acumulação ilegal de cargo público nos termos da Constituição Federal.

7.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações e 2 fotos 3x4.

7.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

7.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Prefeitura Municipal de Corrente.

7.6. Não será admitido adiamento de posse.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Às pessoas com deficiências será assegurado o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, e a elas são reservadas 5% (cinco por cento), em face da classificação obtida. Serão disponibilizadas vagas para os cargos com 10 (dez) ou mais vagas.

9.2. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

3. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3

e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 graus; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- comunicação;
- cuidado pessoal;
- habilidades sociais;
- utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- saúde e segurança;
- habilidades acadêmicas;
- lazer;
- trabalho;

4. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

9.3. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

9.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando para a CONSEP o **laudo médico, conforme modelo constante no Anexo V, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Necessidades Especiais** conforme modelo constante no Anexo IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência. O Laudo deverá ser obrigatoriamente feito por um médico especialista do trabalho.

9.4.1. O Laudo de que trata o presente item deverá ser enviado para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, com endereço na Rua Arlindo Nogueira nº 333, Ed. Luiz Fortes, Sala 309 – Centro/Norte – Teresina – PI, CEP: 64.000-290, até dia 15 de agosto de 2014.

9.4.2. Os candidatos com Deficiência aprovados no Concurso de que trata este Edital, antes da Homologação do mesmo serão submetidos a Avaliação Médica feita por um Médico devidamente credenciado pela Prefeitura Municipal de Corrente.

9.4.3. Caso o candidato não seja considerado como Pessoa Com Deficiência pelo Médico credenciado, o mesmo será inabilitado como PCD e irá concorrer com os demais candidatos.

9.5. Caso a Pessoa com Deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme Anexo IV deste Edital; caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.6. O candidato com Deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.7. As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conhecimento das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.8. O candidato com Deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

9.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

9.10. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

9.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com Deficiência.

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, lápis, lapiseira/grafite, borracha, régua de cálculo, aparelho celular, agenda eletrônica, relógio digital, gravador e similares, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se a caneta referida no item 4.4.
- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- não atender às determinações regulamentares deste Edital;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

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

11.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.

12.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados pela CONSEP. Para obter outras informações sobre o Concurso o candidato deverá ligar para (86) 3223 0822, no horário das 8:00 às 12:00 hs e das 13:30 às 17:00 hs.

12.3. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no Diário Oficial dos Municípios, nos sites da CONSEP e da Prefeitura Municipal de Corrente e no mural desta de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- Publicação do Deferimento do Pedido de Inscrição;
 - Publicação do Gabarito Oficial;
 - Publicação do Resultado da Prova Escrita;
 - Publicação do Resultado da Prova de Títulos;
 - Publicação do Resultado da Prova Prática;
 - Publicação do Resultado Final do Concurso.
- g) Os recursos a que se refere o item 12.3. deverão ser enviados para o email da CONSEP (recursosconsep@gmail.com). Não serão aceitos recursos via fax ou enviados pelos correios.

12.4. Os recursos deverão atender a todas as suas formalidades.

12.4.1. Somente serão aceitos os recursos devidamente fundamentados e justificados.

12.4.2. Somente serão aceitos os recursos preenchidos em sua totalidade e devidamente assinados conforme "Formulário de Recurso" constante no Anexo VI do presente Edital.

12.4.3. Somente serão aceitos os recursos durante o prazo recursal.

12.4.4. Os recursos que não atenderem aos requisitos anteriores não serão analisados.

12.4.5. Se, do exame de recursos, resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.4.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. A aprovação no Concurso assegurará o direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes do exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12.6. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Estatutário, os quais deverão contribuir obrigatoriamente para o Fundo de Previdência do Município de Corrente (Corrente-Prev).

12.7. Em caso de necessidade, é obrigatório o uso dos modelos de Requerimento para Pessoas Com Deficiência (Anexo IV), Laudo Médico (Anexo V), Formulário de Recursos (Anexo VI), Formulário para Envio de Títulos (Anexo VII), Certidão de Tempo de Serviço (Anexo VIII), Formulário de Compensação de Pagamento (Anexo IX), Formulário para Requerer Isenção da Taxa de Inscrição (Anexo X) previstos neste Edital.

12.8. Os candidatos aprovados serão lotados nas Secretarias ou localidades pelas quais fizeram a opção no ato da inscrição, podendo, no entanto, de acordo com a necessidade ou conveniência da Administração Municipal, ser transferidos para outros locais de trabalho no curso de sua vida profissional.

12.9. O cronograma do concurso consta no anexo XI.

12.10. O valor da Taxa de Inscrição e a carga horária encontram-se no Anexo II.

12.11. Os membros da Comissão Organizadora do Concurso e os funcionários da CONSEP, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

12.12. Os vencimentos previstos para os cargos de Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Biomédico, Bioquímico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico-Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal serão acrescidos de gratificações e/ou adicionais previstos em lei, tendo como fonte os recursos oriundos de transferências de Programas do Governo Federal.

12.13. As atribuições dos cargos constantes no Anexo I estão elencados no Anexo XI do presente Edital.

12.14. As datas (cronograma) previstas com todas as atividades do presente certame estão no Anexo XII.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Corrente (PI), 4 de Julho de 2014.

Jesualdo Cavalcanti Barros
 Prefeito Municipal

ANEXO I QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Vencimento R\$	Número de Vagas	Lotação
01	Apontador de Mão de Obra	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00	02	SEMINFRA
02	Auxiliar de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo+ Comprovada Experiência	R\$ 724,00	04	SEMINFRA
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00	08 17 13 01 02 02	SEMEEC - Zona Urbana SEMEEC - Zona Rural SEMA SEMTAC SEMSAS - Zona Urbana SEMSAS - Zona Rural
04	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	01	SEMINFRA
05	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00	07 07 02	SEMEEC - Zona Rural SEMEEC - Zona Urbana SEMSAS
06	Motorista "C"	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "C"+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	01	SEMTAC
07	Motorista "D"	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D"+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	04	SEMEEC
08	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo+Carteira de Habilitação "D"+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	02	SEMINFRA
09	Operador de Usina de Asfalto	Ensino Fundamental Completo+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	01	SEMUT
10	Tratorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D" +Comprovada Experiência	R\$ 724,00	01	SEMINFRA

ENSINO MÉDIO

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Vencimento R\$	Número de Vagas	Lotação
11	Agente Comunitário de Agropecuária	Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária+Registro no Conselho	R\$ 724,00	02	SEMDER
12	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	R\$ 724,00	02	SEMSAS
13	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	R\$ 724,00	05 01 01 01 01	SEMA SEMINFRA SEMOF SEMSAS GP
14	Auxiliar de Secretária	Ensino Médio	R\$ 724,00	06 05	SEMEEC - Zona Urbana SEMEEC - Zona Rural
15	Operador de Sistema de Informática	Ensino Médio+Comprovada Experiência	R\$ 724,00	02	SEMA
16	Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem+Registro no Conselho	R\$ 724,00	10	SEMSAS
17	Técnico em Higiene Bucal	Ensino Técnico em Higiene Bucal+Registro no Conselho	R\$ 724,00	08	SEMSAS

ENSINO SUPERIOR

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Vencimento R\$	Número de Vagas	Lotação
18	Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura+Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMUT
19	Assistente Jurídico	Ensino Superior em Direito+Registro na OAB	R\$ 3.000,00	03	PMG
20	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social+ Registro no Conselho	R\$ 900,00	01 01 01	SEMTAC SEMEEC SEMSAS
21	Auditor de Tributos	Ensino Superior em Direito, Economia ou Contabilidade + Registro no respectivo Conselho	R\$ 900,00	01	SEMOF
22	Biomédico	Ensino Superior em Biomedicina+Registro no Conselho	R\$ 900,00	02	SEMSAS
23	Biólogo	Ensino Superior em	R\$ 1.050,00	01	SEMDER

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

ANEXO II
Cargos, Carga Horária e Taxa de Inscrição

Nº	Categoria	Requisitos	Valor	Idade	Órgão
24	Bioquímico	Biologia+Registro no Conselho Ensino Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica+Registro no Conselho	R\$ 900,00	01	SEMSAS
25	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem+Registro no Conselho	R\$ 900,00	06	SEMSAS
26	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil+ Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMINFRA
27	Engenheiro Florestal	Ensino Superior em Engenharia Florestal+ Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMINFRA
28	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Agronomia+Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMINFRA
				01	SEMDER
29	Fiscal de Tributos	Ensino Superior em Direito ou Ciências Contábeis	R\$ 900,00	02	SEMOF
30	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia+Registro no Conselho	R\$ 900,00	02	SEMSAS
31	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho	R\$ 900,00	02	SEMSAS
32	Médico	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	04	SEMSAS – Zona Rural
				03	SEMSAS – Zona Rural
33	Médico-Veterinário	Ensino Superior em Veterinária + Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMSAS
				01	SEMDER
34	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho	R\$ 900,00	01	SEMEEC
				01	SEMSAS
35	Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia + Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	06	SEMSAS'
36	Psicólogo SEMTAC	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho	R\$ 900,00	01	SEMTAC
37	Psicólogo SEMSAS	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho	R\$ 900,00	01	SEMSAS

38	Psicólogo SEMEEC	Ensino Superior em Psicologia+Registro no Conselho	R\$ 900,00	01	SEMEEC
39	Zootecnista	Ensino Superior em Zootecnia+Registro no Conselho	R\$ 1.050,00	01	SEMDER
Total				172	

Nº de Ordem	Cargo	Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	Apontador de Mão de Obra	40 hs	R\$ 35,00
02	Auxiliar de Máquinas Pesadas	40 hs	R\$ 35,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs	R\$ 35,00
04	Mecânico de Máquinas Pesadas	40 hs	R\$ 35,00
05	Merendeira	40 hs	R\$ 35,00
06	Motorista Classe "C"	40 hs	R\$ 35,00
07	Motorista Classe "D"	40 hs	R\$ 35,00
08	Operador de Máquinas Pesadas	40 hs	R\$ 35,00
09	Operador de Usina de Asfalto	40 hs	R\$ 35,00
10	Tratorista	40 hs	R\$ 35,00
11	Agente Comunitário de Agropecuária	40 hs	R\$ 55,00
12	Agente de Vigilância Sanitária	40 hs	R\$ 55,00
13	Auxiliar Administrativo	40 hs	R\$ 55,00
14	Auxiliar de Secretaria	40 hs	R\$ 55,00
15	Operador de Sistema de Informática	40 hs	R\$ 55,00
16	Técnico em Enfermagem	40 hs	R\$ 55,00
17	Técnico em Higiene Bucal	40 hs	R\$ 55,00
18	Arquiteto	40 hs	R\$ 95,00
19	Assistente Jurídico	40 hs	R\$ 95,00
20	Assistente Social	30 hs	R\$ 95,00
21	Auditor de Tributos	40 hs	R\$ 95,00
22	Biomédico	40 hs	R\$ 95,00
23	Biólogo	40 hs	R\$ 95,00
24	Bioquímico	40 hs	R\$ 95,00
25	Enfermeiro	40 hs	R\$ 95,00
26	Engenheiro Civil	40 hs	R\$ 95,00
27	Engenheiro Florestal	40 hs	R\$ 95,00
28	Engenheiro Agrônomo	40 hs	R\$ 95,00
29	Fiscal de Tributos	40 hs	R\$ 95,00
30	Fisioterapeuta	40 hs	R\$ 95,00
31	Fonoaudiólogo	40 hs	R\$ 95,00
32	Médico	40 hs	R\$ 95,00
33	Médico-Veterinário	40 hs	R\$ 95,00
34	Nutricionista	40 hs	R\$ 95,00
35	Odontólogo	40 hs	R\$ 95,00
36	Psicólogo (SEMSAS, SEMTAC, SEMEEC)	40 hs	R\$ 95,00
37	Zootecnista	40 hs	R\$ 95,00

ANEXO III
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
Nível Fundamental
Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.
Nível Médio/Nível Técnico
Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não-verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.
Nível Superior
Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos linguísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão sequencial; Sequência parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Sequência frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise morfológica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.
Matemática
Nível Fundamental
As quatro operações fundamentais (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;
Conhecimento de Informática
Nível Médio/Nível Superior
Introdução ao Processamento de Dados - Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras
Conhecimento do SUS
Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional

(Continua na próxima página)

LOTAÇÕES:

Nome	Abreviatura
Secretaria Municipal de Administração	SEMA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	SEMDER
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	SEMSAS
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente	SEMINFRA
Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças	SEMOF
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura	SEMEEC
Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito	SEMUT
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	SEMIC
Secretaria Municipal de Trabalho e Cidadania	SEMTAC
Procuradoria Geral do Município	PGM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde/Territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios.

Conhecimento do SUAS

Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90 e Lei nº 12.696/2012); Lei Orgânica da Assistência 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Conhecimentos Específicos

Apontador de Mão de Obra

Preparação do local de trabalho. Acidentes de trabalho: prevenção. Controle de pessoal: frequência, carga horária e entrada e saída do trabalho. Tipos de documentos. Controle de materiais usados em obras. Tipos de ferramentas usadas em obras. Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de primeiros socorros. Ética no trabalho. Relações pessoais no trabalho. Noções básicas sobre edificações.

Auxiliar de Serviços Gerais

Noções sobre limpeza, lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

Auxiliar de Máquinas Pesadas

Motoniveladora; pá-carregadeira; retroscavadeira; trator de esteira; trator de pneu. I - código de trânsito brasileiro: regras gerais de circulação: - Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação do Trânsito: - Dos equipamentos obrigatórios; Dos documentos de porte obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de trânsito: - a Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos gerais da máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). - Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; - Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus

Merendeira

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Relacionamento interpessoal. Cuidados pessoais no trabalho. Segurança no trabalho.

Mecânico de Máquinas Pesadas

Conhecimentos sobre a manutenção mecânica dos veículos; regulagem e limpeza de motores de explosão e outros; recuperação de peças; montagem e desmontagem; limpeza e ajustes de amortecedores, caixas de direção, câmbio, diferencial, pontas de eixo, embreagens, etc.; noções sobre a utilização de ferramentas específicas e equipamentos de precisão. Equipamentos de segurança e higiene pessoal. Conhecimentos gerais de operação de tratores de esteiras, tratores de pneus, escavadeiras hidráulicas, retroscavadeiras, pás-carregadeiras, scrapers, motoniveladoras, caminhões-pipa e caminhões-caçamba. Normas de segurança no trabalho. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Trocas de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões e comandos finais. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Verificação dos filtros de ar do motor. Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais

Motorista Classe "C", Motorista Classe "D"

Legislação de Trânsito: Conceitos e definições. O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos, dos crimes de trânsito (cap. XIX). Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiopulatória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo

Operador de Máquina Pesadas

Motoniveladora; pá-carregadeira; retroscavadeira; trator de esteira; trator de pneu. I - Código de Trânsito Brasileiro: regras gerais de circulação: - Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação do Trânsito: - Dos equipamentos obrigatórios; Dos documentos de porte obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de trânsito: - a Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos gerais da máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). - Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; - Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus

Operador de Usina de Asfalto

Funções dos pavimentos - As camadas dos pavimentos - Nomenclatura técnica dos materiais de camadas dos pavimentos - Bases Classificadoras das Estruturas de Pavimento - Materiais de

Insumo para Pavimentação. Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Operacionalização de usinas de asfalto: conhecimento de todas as funções de painel de controle; gerir o material usado (agregado, asfalto, óleo térmico, óleo combustível/BPF, óleo diesel, etc); conhecimento do funcionamento do aquecedor de óleo térmico; armazenamento e transferência do asfalto e armazenamento de óleo diesel e BPF; aspectos legais referentes a área de atuação; Noções de primeiros socorros; Ética no trabalho. Relações pessoais no trabalho.

Tratorista

Conhecimentos específicos na área: indicação, sinais de solo (faixa), sinais de apito, estacionamento, regulamentação pelo novo Código de Trânsito Brasileiro, função do cargo; Condução e inspeção de veículos; componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo; ferramentas obrigatórias; averiguação de itinerários; condução de viaturas; controle de combustível; legislação e normas de segurança de trânsito. Normas Legais de Trânsito LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127, de 16/01/68, e Decreto nº 2.327, de 23/09/97. PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

NÍVEL MÉDIO

Conhecimentos Específicos

Agente Comunitário de Agropecuária

Conhecimentos básicos sobre a estrutura da agropecuária local, regional e estadual; técnicas e legislação inerentes à preservação e à recuperação do meio ambiente; noções sobre técnicas de convivência com as secas; armazenagem, uso e economia da água; noções sobre técnicas de cultivo e armazenagem da produção agropecuária; noções básicas de veterinária, inseminação artificial, transferência de embriões e vacinações; cálculos estatísticos sobre estimativas, perdas e outros eventos inerentes às atividades agropecuárias; legislação acerca de agrotóxicos; noções sobre a produção orgânica; corretivos de solos e fertilizantes; noções sobre pastagem, alimentação animal, silagem e fenação; noções sobre a produção e utilização de dejetos de animais; associativismo rural; didática aplicada à profissão; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal: legislação municipal de Corrente.

Agente de Vigilância Sanitária

Relação entre Saúde Pública, Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema Único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação específica da área: Lei Federal nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004, Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999.

Auxiliar Administrativo

Geral: Protocolo: atribuições e competências; protocolo de envio e recebimento, distribuição. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Estoque de material: conceito, controle de quantidade, tipo. Redação Oficial: conceito; características; pronomes de tratamento; normas para elaboração; Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio. Atendimento ao Público. Relações Humanas e Interpessoais (atendimento).

Relações humanas no trabalho. Postura Pessoal e Profissional. Ética Profissional/Ética no Serviço público. Disciplina na execução dos trabalhos. Formas de tratamento. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Funções da administração pública. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de polícia. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e fundamentos da República. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.

Auxiliar de Secretaria

Geral: Protocolo: atribuições e competências; protocolo de envio e recebimento, distribuição. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Estoque de material: conceito, controle de quantidade, tipo. Redação Oficial: conceito; características; pronomes de tratamento; normas para elaboração; Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio. Atendimento ao Público. Relações Humanas e Interpessoais (atendimento). Relações humanas no trabalho. Postura Pessoal e Profissional. Ética Profissional. Disciplina na execução dos trabalhos. Formas de tratamento. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Funções da administração pública. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, poder de Polícia. Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo e fundamentos da República. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos.

Operador de Sistema de Informática

Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

Técnico em Enfermagem

Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis - defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão). Preparo e Administração de medicamentos/soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.

Técnico de Higiene Bucal

Princípios de Sistema Único de Saúde - odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do THD; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada a saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do THD na destituição; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do THD na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Específicos
Arquiteto
 Levantamento – Noções de Topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Acessibilidade. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. História da Arquitetura. Meio ambiente. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de Encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos.

Assistente Jurídico

Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Disposições Constitucionais Transitórias. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do possível. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Poder Constituinte Estadual. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. Poder Executivo: Organização e Atribuições. Poder Regulamentar. Medidas Provisórias. Crimes de Responsabilidade. Poder Judiciário: Organização, Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial. Competência. Conselho Nacional de Justiça. Funções Essenciais à Justiça. Ministério Público. Conselho Nacional do Ministério Público. Advocacia. Defensoria Pública. Advocacia Geral da União. Procuradoria Geral do Estado. Atribuições. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Nacionalidade. Partidos Políticos. Sistema Eleitoral. Justiça Eleitoral. Suspensão e Perda dos Direitos Políticos. Política Urbana. Reforma Agrária. Meio Ambiente. Sistema

Constitucional Tributário. Discriminação Constitucional das Rendas Tributárias. Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. A Seguridade Social. Previdência Social. Saúde. Assistência Social. Educação e Cultura. **Direito Administrativo:** Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico-administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Atos e Fatos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discrecionalidade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Defeitos do Ato Administrativo. Desfazimento do Ato Administrativo. Revogação e Anulação. Convalidação e confirmação. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. As diversas espécies de Contratos Administrativos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão e Termos de Parceria. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas e nos serviços de publicidade. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Princípio. Extinção dos Contratos Administrativos. Atividade administrativa de fomento. Conceito. Modalidades. Hipóteses. Limites. Poder de Polícia. Conceito e Setores de Atuação. Polícia Administrativa e Polícia Judiciária. As Liberdades Públicas e o Poder de Polícia. Serviço Público. Conceito. Caracteres Jurídicos. Classificação. Garantias dos Administrados. Serviços Públicos da União, dos Estados e dos Municípios. Concessão, Permissão e Parcerias Público-Privadas. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. As Vias Públicas. Alinhamentos. Regime Jurídico das Águas Públicas. Jazidas e Minas. Potenciais de Energia Hidráulica. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de Uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na propriedade privada. Limitações Administrativas. Tombamento. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. O Estatuto da Cidade. Desapropriação por Utilidade Pública: Conceito e Fundamentos Jurídicos. Processo Administrativo e Judicial. Indenização. Desapropriação por Zona e Direito e Extensão. Tredestinação e Retrocesso. Desapropriação por Interesse Social: Conceito e Fundamentos. A Desapropriação para Fins de Reforma Agrária. Requisitos. Processo Administrativo e Judicial. Indenização. Controle da Administração Pública. Tipos e Formas de Controle: Controle Administrativo e Controle Legislativo. O Tribunal de Contas. Sistemas de Controle Jurisdicional. Sistema Brasileiro: Controle pelo Poder Judiciário. Formas Procedimentais Específicas. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Evolução da Responsabilização Estatal. Teorias Subjetivas e Objetivas. O Direito Brasileiro. Ação Regressiva contra o Servidor Responsável. Agentes Públicos. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. Organização do Quadro de Pessoal no Serviço Público. Direitos, Deveres e Responsabilidade. Processo e Procedimento Administrativo. Sindicância. Fases do Processo Administrativo. Garantias Constitucionais. A Instância Administrativa. Representação e Reclamação Administrativa. Pedido de Reconsideração e Recursos Administrativos. A Prescrição Administrativa. A Lei Federal de Processo Administrativo. **Direito Civil –** Conceito. Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos Fatos Jurídicos. Do negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos do negócio jurídico, invalidade do negócio jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. **Direito Processual Civil:** O Direito Processual Civil e os demais ramos do Direito. Sua Divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações. Processo. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade

Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Lugar para a Prática dos Atos Processuais. Cooperação Jurisdicional Interna e Externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Procedimento. Processo e Procedimento. Os Vários Tipos de Procedimento. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. A Tutela Antecipatória, a Tutela Inibitória e a Tutela Específica. Procedimento Ordinário. Suas Fases e Respetivos Atos. Procedimento Sumário. Juizados Especiais. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A Posição do Juiz na Apreciação da Prova. As Provas em Espécie. Provas Típicas e Provas Atípicas. Incidente de falsidade de prova. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Recursos. Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Admissibilidade dos Recursos. Efeitos Recursais. Procedimento de Julgamento dos Recursos. Extinção dos Recursos. Remessa Necessária. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos em espécie. Sucumbência Recursais. Ações autônomas de impugnação. Ação Rescisória. Ação declaratória de nulidade de ato judicial (*querela nullitatis insanabilis*). Ação anulatória. A Coisa Julgada. Coisa Julgada e Preclusão. Doutrina sobre a Coisa Julgada. Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material. Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada. A Cláusula *"res judicata"*. A Ação Rescisória. A Desconsideração ou Relativização da Coisa Julgada. Processo de Execução e Cumprimento de Sentença. Princípios e Pressupostos da Execução. Título executivo. Liquidação de Sentença. Execução Provisória e Execução Definitiva. Responsabilidade Patrimonial Objetiva e Subjetiva. Bens e Pessoas sujeitas à Execução. Fraude à Execução e Fraude Contra Credores. Execução por Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quanta Certa Contra Devedor Solvente. Procedimento. Execução por Quanta Certa Contra Devedor Insolvente. Procedimento. As Defesas do Executado. Embargos do Devedor. Impugnação, Exceção de Pré-Executividade e Ações Heterotópicas. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidades de Cabimento. Procedimento. Recorribilidade. Embargos de Terceiro. Natureza Jurídica. Legitimidade para Embargar. Procedimento. Processo Cautelar. Conteúdo e fim do Processo Cautelar. Condições da Ação e Mérito Cautelar. A Posição do Código de Processo Civil. Autonomia do Processo Cautelar. Características das Medidas Cautelares. Medidas Cautelares Típicas e Atípicas. Fungibilidade da Tutela Cautelar e da Tutela Antecipatória. Ações Constitucionais Individuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas-Data. Reclamação Constitucional. Ações Constitucionais Coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança Coletivo. Ação de Improbidade Administrativa. Procedimentos Especiais. Ações Possessórias. Inventário e Partilha. Ação Discriminatória. Ação De Desapropriação. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. Suspensão de Segurança. Suspensão de Cautelar. Suspensão de Tutela Antecipada. Arguição de inconstitucionalidade. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Súmulas Vinculantes. **Direito Tributário** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. Legalidade e Tipicidade. Isonomia e Capacidade Contributiva. Anterioridade. Irretroatividade. As Imunidades Tributárias. Vedação do Confisco. Segurança Jurídica do Contribuinte. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das Competências Tributárias. O exercício das competências. Competência Residual. Competência Extraordinária. Sistema de participações na arrecadação. Fontes de Direito Tributário. O Código Tributário Nacional e as Normas Gerais de Direito Tributário. Aplicação e Interpretação da Lei Tributária. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Tributo. Conceito e Classificação. Espécies (tributos vinculados e tributos não vinculados) e Subespécies (Impostos, Taxas, Contribuições e Empréstimo Compulsório) Estrutura da norma tributária. Divergências doutrinárias. Hipótese da incidência e Fato Imponível. Aspectos da Hipótese da Incidência. Base de cálculo e alíquota. Relação Jurídica Tributária. A sujeição ativa e a parafiscalidade. A sujeição passiva e as hipóteses de responsabilidade tributária. As obrigações acessórias (deveres instrumentais e formais). Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades e Efeitos. Atos preparatórios e consequências. Revisibilidade do lançamento. Efeitos de sua anulação. Procedimento Administrativo Fiscal. Conceito e finalidade. Fases e

princípios aplicáveis. Efeitos da decisão. Obrigação Tributária. Hipóteses de suspensão da exigibilidade. Dívida Ativa. Garantias e Privilegios do crédito tributário. A execução fiscal e as ações do contribuinte contra o fisco. Modalidades de extinção da obrigação tributária. O pagamento indevido e os impostos indiretos. As infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. A Denúncia Espontânea. As isenções tributárias. Natureza e Regime Jurídico. Espécies. Revogação e seus efeitos. A Anistia. Imposto Sobre Herança e Doações de Bens e Direitos. Regime Jurídico Constitucional e Aspectos das Hipóteses de Incidência. Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores. Regime Jurídico Constitucional. Aspectos da Hipótese de Incidência. Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços. Regime Jurídico Constitucional. Disciplina Jurídica. Aspectos da Hipótese de Incidência. **Direito do Trabalho –** princípios. CLT: noções gerais e aspectos pontuais das relações de trabalho. Alteração, interrupção e suspensão do Contrato de Trabalho. Direito do Trabalhador na Constituição Federal. Jornada de Trabalho. Direito Público nas Relações de Trabalho. Convenção e acordo coletivo de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Terciarização de trabalho na administração pública. **Processo do Trabalho –** Princípios. Atos, prazos e nulidades no processo de trabalho. Contratos por prazo determinado. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Corrente (Lei Municipal Nº 286/2002). Plano de Carreira, Cargos, Vencimento e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Corrente (Lei Municipal Nº 462/2009).

Auditor de Tributos

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. Legalidade e Tipicidade. Isonomia e Capacidade Contributiva. Anterioridade. Irretroatividade. As Imunidades Tributárias. Vedação do Confisco. Segurança Jurídica do Contribuinte. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das Competências Tributárias. O exercício das competências. Competência Residual. Competência Extraordinária. Sistema de participações na arrecadação. Fontes de Direito Tributário. O Código Tributário Nacional e as Normas Gerais de Direito Tributário. Aplicação e Interpretação da Lei Tributária. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. Tributo. Conceito e Classificação. Espécies (tributos vinculados e tributos não vinculados) e Subespécies (Impostos, Taxas, Contribuições e Empréstimo Compulsório) Estrutura da norma tributária. Divergências doutrinárias. Hipótese da incidência e Fato Imponível. Aspectos da Hipótese da Incidência. Base de cálculo e alíquota. Relação Jurídica Tributária. A sujeição ativa e a parafiscalidade. A sujeição passiva e as hipóteses de responsabilidade tributária. As obrigações acessórias (deveres instrumentais e formais). Lançamento. Natureza Jurídica. Modalidades e Efeitos. Atos preparatórios e consequências. Revisibilidade do lançamento. Efeitos de sua anulação. Procedimento Administrativo Fiscal. Conceito e finalidade. Fases e princípios aplicáveis. Efeitos da decisão. Obrigação Tributária. Hipóteses de suspensão da exigibilidade. Dívida Ativa. Garantias e Privilegios do crédito tributário. A execução fiscal e as ações do contribuinte contra o fisco. Modalidades de extinção da obrigação tributária. O pagamento indevido e os impostos indiretos. As infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. A Denúncia Espontânea. As isenções tributárias. Natureza e Regime Jurídico. Espécies. Revogação e seus efeitos. A Anistia. Imposto Sobre Herança e Doações de Bens e Direitos. Regime Jurídico Constitucional e Aspectos das Hipóteses de Incidência. Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores. Regime Jurídico Constitucional. Aspectos da Hipótese de Incidência. Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços. Regime Jurídico Constitucional. Disciplina Jurídica. Aspectos da Hipótese de Incidência.

Engenheiro Agrônomo

Solo: preparo do solo para plantio, propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos e orgânicos, adubação, calagem e corretivos; causas do desgaste do solo e práticas conservacionistas; microrganismo do solo. Irrigação: água disponível no solo, qualidade e manejo da água, métodos de irrigação, manejo de solos salinos e alcalinos; Olericultura: mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas. Cultura do pimentão, tomate, melão, melancia e cenoura; Culturas regionais: girassol, feijão, soja, milho, mandioca, mamona, algodão, sorgo, arroz, batata-doce e cana-de-açúcar; Fruticultura: propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, podas, planejamento e

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Lei no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Médico (Zona Urbana e Zona Rural)

Clinica Médica (Abordagem do paciente cardiovascular; Insuficiência Cardíaca; Hipertensão Arterial; Valvulopatia Cardíaca; Erros Inatos do Metabolismo; Anomalias Congênitas; Cromossomos e Seus Distúrbios; Aconselhamento Genético; Patologias Crônicas das Vias Aéreas; Doenças Pulmonares Intersticiais; Insuficiência Respiratória; Distúrbios Hidroeletrólíticos e do Equilíbrio Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica; Gastrite e Úlcera Péptica; Hemorragia Digestiva; Pancreatite; Intoxicação Alimentar e Diarréia; Hepatite Viral Aguda; Hepatite Crônica; Cirrose Hepática; Insuficiência Hepática Aguda e Crônica; Doenças da Vesícula Biliar e dos Ductos Biliares; Abordagem das Anemias; Distúrbios Hemorrágicos, Anormalidades da Função Plaquetária; Avaliação Nutricional da Criança; Desnutrição Protéico-Calórica da Criança; Diabetes Mellito; Doenças Endócrinas Exclusivamente Femininas; Doenças Endócrinas Masculinas; Hemostasia Mineral e Óssea; Osteoporose; Urticária, Angioedema e Anafilaxia; Tratamento dos Pacientes com Doenças do Colágeno; Doenças Produzidas por Protozoários e Helminths; HIV e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida; Infecções Virais do Trato Respiratório; Profilaxia da Raiva e Tétano; Imunização/Vacinação; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças Exantemáticas; Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso; Doença Cerebral Isquêmica e Hemorrágica; Doenças Oculares: Glaucoma, Catarata e Uveíte; Patologias Cutâneas de Importância Geral; Princípios dos Cuidados Preventivos de Saúde; Princípios de Medicina Ocupacional e Ambiental; Assistência Pré-natal; Assistência ao Parto, o Puerpério e a Lactação; Patologias do Ciclo Patológico; Fisiologia do Ciclo Menstrual; Principais Patologias Ginecológicas. Atenção à Criança e do Adolescente: Puericultura: Crescimento; Desenvolvimento; Nutrição e aleitamento materno; Imunização. Assistência ao recém nascido: Na sala de parto; RN com possibilidade de infecção bacteriana; Transporte do RN; Exame físico do RN. Exame físico do lactente e seus problemas mais prevalentes. Distúrbios nutricionais da criança: Desnutrição; Anemia ferropriva; Outras anemias; Obesidade infantil. Febre em crianças: abordagem diagnóstica e terapêutica: Infecções Respiratórias Agudas (processo viral e bacteriano), Otite, Sinusite, Amigdalite, Adenoidite; Criança com Pneumonia; Sinais de alerta em criança com febre (Meningites, Septicemia, Encefalites). Diarréia / desidratação: diagnóstico e conduta. Parasitoses intestinais: Quando suspeitar; Quando tratar; Intervenções na comunidade. Edema e alterações urinárias em pediatria: GNDA; Síndrome Nefrótica; Infecção Urinária; Proteção contra acidentes e violência doméstica contra a criança e o adolescente. Atenção ao adolescente: Problemas clínicos mais prevalentes na adolescência. Linfadenopatia e análise do hemograma: Leucemia Linfóide Aguda. Atenção à Mulher: Ginecologia na Atenção Primária: Anticoncepção / planejamento familiar; Paciente com alterações menstruais: sangramento uterino anormal, paciente com amenorréia, sangramento com uso de anticoncepcional; Paciente com dor pélvica (aguda, crônica e cíclica); Secreção vaginal e prurido vulvar (mucorréia, vulvovaginites; cervicites, prurido vulvar); exames importantes (bacteroscopia direta, ph vaginal); Prevenção do Câncer de colo uterino: exame direto e utilizando ácido acético e exame de Papanicolaou (resultados anormais); Climatério e Osteoporose na mulher; Doenças benignas da mama; Câncer de mama (prevenção secundária). Obstetrícia na Atenção Primária: Assistência pré-natal: alterações fisiológicas na mulher, crescimento fetal; Exames importantes e imunizações. Orientações gerais e queixas prevalentes/ simples na gestação: nutrição, exercício físico, câmboras, dor abdominal, machas na pele, náuseas, dor lombar e dor epigástrica; Uso de fármacos e outras exposições na gestação e lactação; Hipertensão na gestação; Diabetes e gestação; Infecções na gestação: vulvovaginites, urinária, varicela, toxoplasmose, Sífilis e transmissão vertical de HIV. Crescimento intra-uterino retardado: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Cardiotocografia (quando solicitar); Riscos de prematuridade: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Assistência ao parto normal; Cuidados no puerpério normal e quando suspeitar de alterações; Depressão e psicose puerperal. Doenças prevalentes nos Adultos: Cansaço e fadiga; Febre; Perda de peso involuntária; Cefaléia; Vertigens e tonturas; Dispepsia funcional e ulcerosa,

rg; Náuseas e vômitos; Problemas digestivos baixos; Dispnéia e dor torácica: Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca Congestiva e sopros (valvulopatia); ECG normal e arritmias; Paciente com patologia renal/insuficiência renal: quando suspeitar e acompanhamento; Doenças da tireóide; Hipertensão Arterial Sistêmica; Dislipidemias; Diabetes Mellitus; Abordagem do paciente com morbidades associadas a: HAS / Dislipidemias / Diabetes / Obesidade; Acidente Vascular Cerebral. Ética e Perícia Médica: Ética Médica: Funções do Conselho de Medicina; Publicidade médica; Corpo clínico: diretor clínico, diretor técnico e comissão de ética do hospital; - Transferência inter-hospitalar; Relações interpessoais entre profissionais médicos; Direitos dos médicos; Relação médico-paciente e familiares; Responsabilidade profissional; Perícia e auditoria médica. Perícia Médica: Sexologia Forense: Sedução (legislação e conceitos), estupro (legislação e conceitos), atentado violento ao pudor (legislação e conceitos); Traumatologia Forense: conceitos, classificação, legislação. Tanatologia Médico-Legal: conceitos e legislação. Ferramentas em Medicina de Família: Medicina Baseada em Evidência na consulta ambulatorial: Seminologia baseada em evidência; Informática na Medicina; Aplicando evidência em decisões clínicas. Problemas Clínicos e Cirúrgicos Prevalentes na Atenção Primária: Problemas clínicos: Convulsão na criança e no adulto: convulsão febril, estado de mal Epilético, Epilepsia no alcoolatra e Epilepsia na gravidez; Asma e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (Adulto e Crianças); Resfriados, gripes e pneumonias; Rinite alérgica (adulto e criança); Problemas de pele: eczemas, dermatoses e eritematodermatitides, manchas, nervos melanocíticos e melanomas, piodermites e escabiose; Reumatismo em geral: dor mono e poliarticular, artrites, bursites, tendinites e neuropatias de compressão lupus; Anemias no Adulto e na criança: abordagem diagnóstica e terapêutica na atenção primária e hemotransfusão; Doenças prevalentes em Urologia (incluindo próstata e cálculo renal). Problemas Cirúrgicos: Queimaduras; Insuficiência vascular periférica e úlceras de membros; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários (apendicite, câncer de próstata, hérnias, litiasbiliar); Atenção aos Problemas Psiquiátricos Prevalentes na Atenção Primária: Transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos: Transtorno de ansiedade generalizada; Transtorno de pânico. Transtornos Conversivos, Somatoformes e Psicossomáticos: Depressão; Transtorno Bipolar; Alcoolismo e outras dependências químicas; Esquizofrenia e uso de antipsicóticos; Noções de Psicofarmacoterapia: Ansiolíticos; Antidepressivos; Antipsicóticos; Estabilizantes do humor; Anticolinérgicos. Atenção ao Idoso: Incontinência urinária; Osteoporose; Paciente idoso acamado; Demência; Mal de Parkinson; Promoção e manutenção da saúde do idoso. Doenças Infecciosas no Adulto na Criança: Hepatite Viral; Sífilis; Calazar; Esquistossomose; Doenças exantemáticas; Febre Reumática e Endocardites Infecciosas; Tuberculose: Diagnóstico e tratamento (adulto e criança); Tuberculose e HIV. Hanseníase; Abordagem das DSTs; Infecção pelo HIV na criança e no adulto. Emergência Clínica: Acidentes por animais peçonhentos; Envenenamentos agudos; Reações alérgicas graves.

Nutricionista

Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações

nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções.

Psicólogo

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. 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. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Alcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

Médico Veterinário

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Anatomia e fisiologia de animais. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Serviço de Inspeção Municipal de Corrente: legislação.

Biólogo

Ecologia: conceito, estrutura e dinâmica de ecossistema; ciclos biogeoquímicos; fluxo de energia e nutrientes; fatores ecológicos; ecologia dos principais ecossistemas brasileiros; estrutura e dinâmica de populações animais e vegetais; conceito de espécie, população, comunidades e seus atributos: composição e diversidade de espécies, organização e mudanças temporais e espaciais; interações intra e interespecíficas. Técnicas de Laboratório: higiene, organização e segurança em laboratório; conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; parâmetros físico-químicos e biológicos de água e de esgotos, tais como: cor, pH, turbidez e alcalinidade, DBO, DQO, OD; gestão e manejo dos recursos do laboratório; noções gerais de química e física. Esterilização de materiais. Métodos em biologia: microscopia óptica e eletrônica; espectrofotometria; eletroforese; uso de radioisótopos; cromatografia; esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho microbiológico; preparação, acondicionamento dos meios de cultura; controle microbiano. Genética e Evolução. Genética mendeliana, alelos, cromossomos sexuais, genes ligados a cromossomos sexuais, mitose e meios e Cariótipos. Mecanismos de recombinação, homóloga e outros. Estrutura e função do genoma; Ligação gênica. Replicação do DNA. Expressão gênica: transcrição, o código genético, síntese protéica; o operon; regulação gênica, interação gênica; divisão celular; relação entre estrutura e função de proteínas; Mapeamento cromossômico. Mutações pontuais e cromossômicas. Transferência gênica. Bacteriófagos. Tecnologia do DNA recombinante. Evolução, forças evolutivas, sistemática e biodiversidade. Teste de chi-quadrado. Biologia celular e molecular: membrana plasmática: estrutura e função; organelas celulares: origem, estrutura e função; estrutura e função do genoma; síntese protéica; divisão celular; relação entre estrutura e função de proteínas; membranas biológicas; difusão, osmose, transporte de íons e macromoléculas através das membranas biológicas; metabolismo celular: síntese de

carboidratos e lipídios; respiração aeróbica e anaeróbica; evolução, forças evolutivas, sistemática e biodiversidade: bactérias, algas, fungos e líquens: características gerais, aspectos evolutivos, ciclos biológicos, classificação, importância ecológica e econômica. Biotécia em manipulação espécies: compreensão dos conceitos e principais correntes. Zoologia: morfologia e anatomia comparada de protistas, metazoários diploblásticos, acelomados, pseudocelomados e moluscos; morfologia e anatomia comparada com enfoque evolutivo de anelídeos, artrópodes e equinodermados; Chordata: origem, evolução e características morfológicas dos principais grupos; histologia e fisiologia comparada: estudo da fisiologia e dos diferentes tecidos sob a ótica comparativa e evolutiva das funções respiratória, circulatória, neural, endócrina, motor, nutritiva, digestória, sensorial e excretora. Botânica: Sistemática: a diversidade biológica dos seres autotróficos: ambientes onde ocorrem os diferentes grupos autotróficos; caracterização morfológica de: cianobactérias, fungos, algas microscópicas e macroscópicas, briófitas, plantas vasculares sem sementes, gimnospermas e angiospermas; noções gerais de coleta e preservação de material botânico. Anatomia vegetal: órgãos e tecidos vegetais: caracterização geral. Princípios básicos de Fisiologia das plantas com sementes, hormônios, tropismos, movimento de água e solutos nas plantas. Princípios básicos de microscopia. Fundamentos de química: estrutura e propriedades da água, reações químicas, moléculas biológicas e preparo de soluções.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
 AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
 Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
 CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2014
 PREFEITURA DE CORRENTE- PI

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato, cargo e número de inscrição não será reconhecido.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/2014

Assinatura do Candidato _____

Assinatura do Responsável p/ recebimento _____

ANEXO VII

Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Examinadora do Concurso Público – Edital nº 001/2014
 Prefeitura Municipal de Corrente
CORRENTE - PI
 Solicita Contagem de pontos referente a prova de títulos

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a essa Comissão documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 4.12.1 do Edital.

01- Número de Documentos Entregues: _____

02- Nome de candidato: _____

03- Nº de Inscrição: _____

04- Cargo: _____

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

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Corrente - PI**CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos LTDA.**06- Os documentos enviados, **todos autenticados**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.

07- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

MARQUE COM X A PONTUAÇÃO PLEITEADA:

Especificação Títulos	PONTOS		
	P. área	Quant.	Total
Doutorado na área pelo qual está concorrendo ()	3		
Mestrado na área pelo qual está concorrendo ()	2		
Pós-Graduação: Especialização na área pela qual está concorrendo	1		
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições. ()	0,5		
Tempo de Serviço no cargo pelo qual está concorrendo ()	1		
	TOTAL DE PONTOS		

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de 2014

(Continua na próxima página)

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2014

Município: Corrente - PI

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem REQUERER vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

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

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

 NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

_____, ____ de _____ de 2014

Assinatura do candidato _____

ANEXO V

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins de direito que o(a) Sr.(a) _____

Documento de Identificação nº (RG): _____ CPF nº _____, candidato ao cargo de _____

é portador da deficiência (espécie) _____

Código Internacional de Doença (CID 10) _____, possuindo o seguinte grau/nível de deficiência _____, sendo a causa desta a deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo que apenas descrita a provável causa)

possuindo o (a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) - _____

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____. Forneço, também, as seguintes informações complementares:

1 – Se deficiente físico, o(a) candidato(a) faz uso de órtese, prótese ou adaptações?()sim ()não

2 - Se deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);

3- Se deficiente visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual;

4 -Se deficiente mental:

4.1) data de início da doença: ____/____/____

4.2) especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

5 – Se deficiente com deficiência múltipla:

5.1) especificar a associação de duas ou mais deficiências: _____

Data da emissão deste Laudo: _____ (não superior a 180 dias)

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo/Assinatura _____

Observações: O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
 AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
 Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
 CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

ANEXO VIII

Modelo de Certidão de Tempo de Serviço
 (Timbre do órgão emissor)

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

FREQUÊNCIA

ANO	Tempo Bruto	DEDUÇÕES				Soma	Tempo Líquido
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras		
Soma do Tempo Líquido							
Certifico que, no período acima referido, o(a) interessado(a) conta com efetivo exercício o tempo líquido de dias.							
Lavrei a Certidão em / / 2014				Visto do Dirigente do órgão competente em / / 2014			
..... Chefe do Departamento de Pessoal						

ANEXO IX

SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE PAGAMENTO

À
 Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital nº 001/2014
 Prefeitura Municipal de Corrente
 CORRENTE - PI

Eu, _____, abaixo assinado (a), Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Corrente - PI -Inscrição nº _____, Edital 001/2012, para o cargo de _____, solicito a Compensação do Pagamento efetuado no citado certame, para a inscrição no cargo de _____ no Concurso objeto do Edital Nº 001/2014.

Para comprovação, segue anexo, o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição e o Boleto gerado para fazer a inscrição no concurso do Edital 001/2014.

Local e Data

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO X

FORMULÁRIO PARA REQUERER ISENÇÃO

À
 Comissão Examinadora do Concurso Público
 Prefeitura Municipal de Corrente
 CORRENTE - PI

Pelo presente, eu, _____, titular do Documento de Identidade nº _____, _____, CPF nº _____, com endereço na(o) _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, Cep _____, REQUEIRO, na forma do item 2.3.8 do Edital de Concurso Público nº 001/2014, isenção da taxa de inscrição, em razão de ser:

() Candidato com limitação financeira

() Estar cadastrado no CadÚnico

(anexar cópia legível do documento de identidade e informar no campo abaixo o NIS [Número de Identificação Social], que comprove sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o art. 1º da Lei Municipal Nº 571/2014 e Decreto Federal Nº 6.135/2007)

Declaro estar ciente de que, em caso de falsa declaração, estarei sujeito às sanções previstas no art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de Setembro de 1979.

NIS/CadÚnico: _____

_____/_____/2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO XI

ARIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº de ordem	CARGO ENSINO FUNDAMENTAL	ATRIBUIÇÕES
01	Apontador de Mão de Obra	Apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra; acompanhar atividades de produção, conferir cargas e verificar documentação; preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos.
02	Auxiliar de Máquinas Pesadas	Auxiliar na operação e manutenção de máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânicas, retroscavadeiras; motoniveladora, máquinas e implementos rodoviários de e outros similares.
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral, de áreas internas ou ambientais em reparação ou estabelecimento; preparar e servir alimentação, lanches, água; preparar refeições e lanches para distribuição aos alunos, em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinhas. Executar serviços de limpeza das dependências internas e externas dos estabelecimentos públicos municipais; executar tarefas burocráticas de pequenas complexidades.
04	Mecânico de Máquinas Pesadas	Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos com a finalidade de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exames, seguindo técnicas apropriadas e utilizar ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para auferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio; ignição de combustível, transmissão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar os equipamentos e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistemas elétricos de veículos e de máquinas pesadas; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; manter limpo o local de trabalho; e zelar pela guarda e conservação de ferramentas equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.
05	Merendeira	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; executar os trabalhos de arrumação; limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; executar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das unidades escolares; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres,

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

		utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; servir a merenda aos alunos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, além de atender e respeitar aos seus superiores.
06	Motorista Classe C	Conduzir veículos automotores de médio porte destinados ao transporte de passageiros e carga.
07	Motorista Classe D	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e carga, ambulâncias e correlatos, caminhões, ônibus, caçambas, tratores máquinas e assemelhados.
08	Operador de Máquinas Pesadas	Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviço de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de matérias, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marchas e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos de máquinas, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, evitando possíveis acidentes; pôr em práticas as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas, com a finalidade de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca dos pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e correção da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados: consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; Executar outras atribuições afins.
09	Operador de Usina de Asfalto	Executar as atividades de funcionamento em usina de asfalto, assim como orientar e fiscalizar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados na fabricação de asfalto; dosar e preparar os materiais necessários para pavimentação asfáltica; providenciar a recuperação de máquinas, veículos e equipamentos quando houver necessidade; adotar medidas preventivas contra acidentes de trabalho; efetuar a produção de massa asfáltica; executar outras atribuições afins.
10	Tratorista	Zelar pelo trator e empenhar-se para nunca conduzi-lo por terreno próprio ou operá-lo em áreas fora dos padrões estabelecidos pela Prefeitura; verificar o painel de controle, a fim de verificar possíveis informações revisitas; Não executar serviços desautorizados ou fora da escala de prioridades. Apresentar sugestões para um melhor aproveitamento da máquina e seus implementos, como também prolongar sua vida útil; inspecionar a área a ser trabalhada, a fim de constatar sua adequabilidade ao emprego do trator.
Nº de ordem	CARGO ENSINO MÉDIO	ATRIBUIÇÕES
11	Agente Comunitário de	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente
	Agropecuária	produtores sobre atividades agropecuárias, comercialização, armazenagem, silagem, uso da água e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
12	Agente de Vigilância Sanitária	Realizar um conjunto de atividades típicas de vigilância sanitária, como realização de fiscalização e inspeção de riscos sanitários em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho; participar de atividades educativas que visem orientar a população e o setor regulado; utilizar o poder de polícia, legalmente delegado, para cumprimento da legislação vigente, com finalidade de proteger e resguardar a saúde da população.
13	Auxiliar Administrativo	Executar tarefas técnico-administrativas, redação de atos administrativos e documentos; realizar serviços gerais quanto aos dados de prontuários, fichas individuais para obtenção de informações e dados estatísticos; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamento referente à administração geral e específica. Exercer outras atividades correlatas.
14	Auxiliar de Secretaria	Cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da escola, exceto nos casos previstos por lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviços e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos a assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e ou necessidade de adaptação encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e ter sob sua guarda os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento; comparecer sempre que solicitado as atividades organizadas pela escola em que estão lotados e pela secretaria de educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, além de atender e respeitar os seus superiores.
15	Operador de Sistema de Informática	Operar, instalar, configurar, manter e monitorar equipamentos de informática e sistema de informações. Participar do desenvolvimento de projetos, instalação, implantação, manutenção documentação e suporte de sistemas hardware. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e matérias peculiares ao trabalho. Identificar necessidades e coordenar levantamento de dados, documentos e informações; planejar

		e acompanhar, manutenções preventivas de corretivas de rede elétrica, física e de comunicação. Zelar pela guarda manutenção, sigilo e cópia de segurança dos dados. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
16	Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, obstetrícia e saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
17	Técnico em Higiene Bucal	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e a saúde bucal. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Nº de ordem	CARGO ENSINO SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES
18	Arquiteto	Elaborar, analisar, supervisionar e orientar projetos arquitetônicos, urbanísticos e ambientais em edificações; compatibilizar projetos complementares; realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental para execução de obras e serviços; elaborar orçamentos; orientar quanto à aplicação da legislação vigente; fiscalizar obras e serviços; emitir pareceres técnicos; elaborar documentação técnica pertinente; especificar materiais; elaborar documentação técnica destinada à contratação de empresas; realizar estudos técnicos referentes às edificações, mobiliário e comunicação visual; pesquisar novas tecnologias; supervisionar e capacitar equipe de trabalho; prestar serviços de consultoria e assessoramento em decisões relacionadas a espaços físicos; desempenhar demais atividades correlatas e afins.
19	Assistente Jurídico	Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do Município; elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada do Município; participar de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Município; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos
		policiais ou civis ou procedimentos administrativos; realizar diligências determinadas pelo Município; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os respectivos relatórios; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com sua condição funcional; propor ação em defesa dos interesses da Administração Pública Municipal.
20	Assistente Social	Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes PSF, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes do PSF, discutir e refletir permanentemente com as equipes do PSF a realidade social dos territórios desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral em conjunto com as equipes PSF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; identificar no território, junto com as equipes do PSF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade municipal.
21	Auditor de Tributos	Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária ou município, prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processos de consulta, elaborar minutas de atos normativos e de manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária, supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios mediante lei ou convenio; supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer; observada a competência específica de outros órgãos. As atividades de repressão a sonegação fiscal, ocultação de bens direitos e valores; constituir o crédito tributário mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder a revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria diligência pericia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos a busca e a apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções.
22	Biomédico	Identificar, classificar e estudar os microrganismos causadores de enfermidades e procurar medicamentos e vacinas para combatê-los. Fazer exames e interpretar os resultados de análises clínicas. Para diagnosticar doenças e análises bromatológicas e verificar contaminações em alimentos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia.

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.

		excluída a interpretação; atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas, na área de sua especialidade profissional; efetuar análises clínicas laboratoriais no campo da hematologia, bioquímica, uruanálise, parasitologia, bacteriologia, microbiologia, imunologia; examinar os respectivos laudos e encaminhá-los ao médico do paciente; administrar de forma genérica os trabalhos do laboratório; Exercer outras atividades pertinentes ao cargo.
23	Biólogo	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; captar, analisar e classificar a qualidade da água; inspecionar e fiscalizar estabelecimentos e instalações onde a água é processada, armazenada e consumida.
24	Bioquímico	Compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais e compreendem os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias e origem animal e vegetal matérias primas e clínicas e realizar procedimentos, fiscalização e programas e análises laboratoriais. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral; prestar assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica; elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar todas as tarefas inerentes a profissão e correlatas.
25	Enfermeiro	Seguir normas diretrizes e princípios do Programa Saúde da Família, coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, aplicação de vacinas, teste imunológico e reuniões com a comunidade visando atender as necessidades de saúde da população, coordenar as ações de enfermagem no diagnóstico, tratamento, socorros de emergência e consulta médica, agilizando o atendimento; participar de equipe multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade na elaboração de projetos e programas de saúde, supervisão dos serviços de saúde, capacitação e treinamento de recursos humanos; realizar supervisão e treinamento de pessoal de enfermagem elaborando rotinas e normas técnicas, em consonância com as demais áreas, para capacitar o pessoal auxiliar, executar todas as tarefas inerentes a profissão e correlatas.
26	Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços;
		controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; participar da elaboração, coordenação e execução de planos, projetos de licenciamento, construção, alteração e manutenção de edificações; avaliação e controle de fornecedores e materiais, especificações técnicas, atribuições legais, cronogramas, custos e orçamentos de projetos, equipamentos, instalações e auditorias; emitir laudos, pareceres e fiscalização de obras, estudos técnicos e demais sistemas relativos às diversas áreas da engenharia, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos; acompanhar todas as etapas da construção ou reforma; realizar estudos de viabilidade técnica; prestar assessoria técnica às unidades da instituição, nos assuntos referentes à sua área de atuação; executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida; desempenhar demais atividades correlatas e afins.
27	Engenheiro Florestal	Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, o reflorestamento e a conservação ambiental; desenvolver projetos de engenharia na área; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
28	Engenheiro Agrônomo	Desenvolver projetos de engenharia e de cultivos agrícolas; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; inspecionar e fiscalizar os produtos, subprodutos e matérias-primas de origem vegetal, bem como os estabelecimentos e instalações onde são processados; apreciar os projetos de construção, ampliação e instalação desses estabelecimentos; fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e saúde no setor.
29	Fiscal de Tributos	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação municipal vigente assegurando ao município a eficácia da arrecadação da receita, mediante acompanhamento, fiscalização e controle de tributos e taxas, realizar procedimentos fiscais de diligências interna e externa e procedimentos fiscais administrativos, realizar atendimentos a contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de tributos e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc. Acompanhar e manter os cadastros necessários para realização das atividades fazendárias especialmente o cadastro de pessoas jurídicas comerciais, industriais e de serviços, executar outras atividades correlatas.
30	Fisioterapeuta	Diagnosticar tratar de disfunções do organismo humano causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura. Para isso usa métodos como massagem e ginástica com a finalidade de restaurar e desenvolver a capacidade física e funcional do paciente. Também faz

		tratamentos a base de água, calor, frio e aparelhos especiais. Além de ajudar na recuperação de pacientes acidentados e portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos ou respiratórios trabalha com idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiências física ou mental. Podem atuar em clubes esportivos, hospitais, centros de reabilitação e em clínicas de fisioterapia e ortopedia. Em empresas trabalha com a prevenção de acidentes de trabalho e com a correção postural dos funcionários. Em escolas corrige e orienta a postura de crianças, jovens e adultos.
31	Fonoaudiólogo	Realizar diagnósticos com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em termos de área adstrita as ESF, desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle de ruído, com vistas ao autocuidado desenvolver ações conjuntas com a ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento, acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF, desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência, realizar ações facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência outras atividades inerente a função.
32	Médico	Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto, deve-se conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, pessoas com de deficiências específicas e idosos.
33	Médico Veterinário	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; inspecionar e fiscalizar ante e pos-mortem os animais destinados ao abate e processamento dos produtos e subprodutos, bem como o rebanho leiteiro; apreciar os projetos de construção, ampliação e instalação dos estabelecimentos onde esses animais são abatidos e processados; fiscalizar o cumprimento de normas de higiene e saúde no setor.
34	Nutricionista	Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar equipes do PSF a participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e de desnutrição; elaborar em conjunto com as equipes do PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para as doenças relacionadas a alimentação e nutrição, de acordo com os protocolos de atenção básica
		organizando a referencia e a contra referencia do atendimento.
35	Odontólogo	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde Bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da área. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
36	Psicólogo	Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, paciente atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, discutir com as equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica e relação a questões subjetivas, criar em conjunto com as equipes do PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e o abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade, evitar práticas que levem procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais. Comuns à vida cotidiana, fomentar ações que visem e difundir de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura, desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial- conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para a atenção em saúde mental desenvolvida nas unidades de saúde e outros espaços na comunidade, possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio a saúde da família ampliar o vínculo com as famílias. Tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração, outras atividades inerentes à função.
37	Zootecnista	Desenvolver trabalhos na área de manejo de pastagem; zelar pela criação de animais para abate como: bovinos, suínos, peixes e frangos, aplicando técnicas de criação e bem estar animal, de aprimoramento e de melhoramentos genéticos e manejo das raças para o consumo humano. Elaborar e planejar a economia rural de modo a organizar a criação de

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE – PIAUÍ
 AV. Manoel Lourenço Cavalcante, 600 – Bairro Nova Corrente
 Fone: 89-3573-1285 – CEP 64980-000 - Corrente – Piauí
 CNPJ Nº 06.554.257/0001-71.



ESTADO DO PIAUÍ
GOVERNO MUNICIPAL DE ESPERANTINA
 Secretaria Municipal de Saúde



PORTARIA Nº 004/2014, DE 07 DE JULHO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ESPERANTINA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a servidora **Maria Valmira Policarpo Arrais**, Coren nº 12.0041, para exercer a função de responsável Técnica do Serviço de Enfermagem do (SAMU) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência de Esperantina – PI.

Art. 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Esperantina-PI, 07 de Julho de 2014.

Julio César Carvalho Gomes
Julio César Carvalho Gomes
 Secretário Municipal de Saúde

Julio César Carvalho Gomes
 Sec. Mun. de Saúde PME
 Portaria Nº 28/2014



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
GABINETE DO PREFEITO



Portaria GPME Nº 233/2014

Esperantina (PI), 04 de Junho de 2014.

Dispõe sobre a anulação de ato de nomeação para desempenho de cargo em comissão, nos termos que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINA, usando das atribuições legais que lhes são conferidas conforme Artigo 92, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município; Considerando a Súmula 346, do Supremo Tribunal Federal, que apresenta o seguinte enunciado: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Considerando a Súmula 473, do Supremo Tribunal Federal, que apresenta o seguinte enunciado: A administração pode anular seus próprios atos, quando carentes de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação Judicial.

Considerando, finalmente o Princípio da Autotutela Administrativa,

RESOLVE

Art. 1º – ANULAR o ato de nomeação para designação de cargo comissionado do Sr. **FERNANDO CARVALHO SILVA**, portador do CPF Nº 076.389.643-81, previsto na Portaria GPME nº. 226/2014.

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE

CIENTIFIQUE-SE

E

CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, EM 04 DE JULHO DE 2014.

Lourival Bezerra Freitas
LOURIVAL BEZERRA FREITAS
 Prefeito Municipal

	animais na propriedade, com o objetivo de aumentar a produtividade, melhorando a qualidade e garantindo a sanidade dos rebanhos através de manejo sanitário de animais, buscar a eficiência reprodutiva animal que desenvolva trabalhos principalmente voltado à piscicultura. Atuar na prevenção de doenças, cuidar da nutrição e fiscalizar as condições sanitárias em que os animais são mantidos, até a fabricação de produtos de origem animal na indústria.
--	---

ANEXO XII
CRONOGRAMA FÍSICO
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORRENTE

ATIVIDADE	DATA
01. Elaboração do Edital	27.06.2014 a 04.07.2014
02. Publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios	Até 11.07.2014
03. Período de inscrição.	14.07.2014 a 15.08.2014
04. Divulgação da relação dos candidatos inscritos (inscrições deferidas)	25.08.2014
05. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas	Até 48 hs após divulgação da relação dos candidatos inscritos
06. Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	15.09.2014
07. Aplicação das Provas Objetivas.	21.09.2014
08. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	22.09.2014
09. Data Limite para interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	24.09.2014
10. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	13.10.2014
11. Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito das Provas Objetivas	13.10.2014
12. Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	13.10.2014
13. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva	15.10.2014
14. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da Prova Objetiva e Resultado Oficial da Prova Objetiva	16.10.2014
15. Data para entrega dos Títulos (exclusivamente para os cargos de Nível Superior)	20.10.2014
16. Período para Aplicação da Prova Prática	20.10.2014 a 24.10.2014
17. Divulgação do Resultado da Prova de Títulos e Prova Prática	29.10.2014
18. Data Limite para interposição de Recursos contra a Prova de Títulos e Prova Prática	31.10.2014
19. Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova de Títulos e Prova Prática	03.11.2014
20. Divulgação do Resultado Final do Concurso (Provas Objetiva, de Títulos e Prática)	03.11.2014
21. Data Limite para interposição de Recursos contra o Resultado Final	05.11.2014
22. Publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios, mural da Prefeitura e sites www.consemp-PI.com.br e www.prefeitura.corrente.PI.com.br	07.11.2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTE
 Secretaria M. do Trabalho e Cidadania - SEMTAC
 Av. Manoel Lourenço Cavalcante s/n - Nova Corrente - Corrente-PI
 CEP: 64.980-000 CNPJ: 06554257/0001-71. Tel/Fax: (89) 3573-1101
 E-mail: smas.corrente@hotmail.com

ESTADO DO PIAUÍ
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – CMAS

RESOLUÇÃO Nº. 06/2014

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Corrente, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Termo de aceite ao Programa ACESSUAS TRABALHO CO-FINANCIADO PELO GOVERNO FEDERAL, SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS. Com o objetivo de proporcionar melhores condições de trabalho para aumentar a capacidade produtiva e gerar oportunidades de ocupação e de renda para indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Art. 2º - Revogada as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, 23 / 06 /2014.

Registre-se

Publica-se

e

Cumpra-se

Rosa Maria Alves
Rosa Maria Alves
 Presidente do CMAS