

**EDITAL N° 001/2011**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ISAIAS COELHO-PI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público com vistas o preenchimento de vagas para os cargos do quadro permanente de pessoal de acordo com a Lei Orgânica do Município e autorizado pelas Leis Municipais n.º 474/2011 e 475/2011 de 08 de janeiro de 2011, para as Secretarias de Administração, de Finanças, de Saúde, de Agricultura, de Educação e Cultura e de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho, sob o regime jurídico único estatutário nos termos da Lei Complementar n.º 001/2011, de 09 de janeiro de 2011 e demais disposições legais aplicáveis à espécie e se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Fundação Cajuína, com sede na Av. Dom Severino, 657, bairro Jóquei Clube, na cidade de Teresina, Estado do Piauí.
- 1.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de Isaias Coelho, as provas poderão ser realizadas em outras localidades, sendo o ônus do deslocamento do candidato.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:
- a) **Exame de conhecimentos** aferidos por meio de aplicação de Provas Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório, **para os cargos de Professor e Nível Superior**.
- 1.4 As Provas Objetivas, de caráter Eliminatório e Classificatório, serão organizadas conforme apresentado no Quadro de Provas, do subitem 5.6 deste Edital.

**2 DOS CARGOS E VAGAS**

- 2.1 As vagas destinadas ao Concurso Público serão distribuídas nas Secretarias Municipais do Município de Isaias Coelho, na forma prevista no subitem 2.2. Estas vagas serão preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do referido Município, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do Resultado Final do Concurso Público.
- 2.2 Quadro de Vagas:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
101	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	02	-	540,00	30,00
102	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	05	-	540,00	30,00
103	Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	01	-	540,00	30,00

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
104	Motorista Classe "C"	Ensino Fundamental Completo e Habilitação "C"	Sede	40h	02	-	540,00	30,00
105	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	Sede	40h	01	-	540,00	30,00
106	Técnico em Administração	Ensino Médio Completo	Sede	40h	02	-	540,00	50,00
107	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Sede	40h	02	-	540,00	50,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
108	Técnico em Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade com registro no respectivo conselho de classe	Sede	40h	01	-	540,00	50,00
109	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	Sede	40h	01	-	540,00	50,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
110	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	03	-	540,00	30,00
111	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	03	-	540,00	30,00
112	Motorista Classe "C"	Ensino Fundamental Completo e Habilitação "C"	Sede	40h	01	-	540,00	30,00
113	Motorista Classe "D"	Ensino Fundamental Completo e Habilitação "D"	Sede	40h	01	-	540,00	30,00
114	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo	Sede	40h	04	-	540,00	30,00
115	Técnico em Higiene Dental	Curso Técnico em Higiene Dental e registro no respectivo conselho de classe	Sede	40h	03	-	540,00	50,00
116	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico Em Enfermagem, Registro no respectivo conselho de classe e residir na localidade	Sede	40h	04	-	580,00	50,00
117	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Sede	40h	01	-	540,00	50,00
118	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	Sede	40h	01	-	980,00 + gratificação	100,00
119	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia	Sede	40h	01	-	980,00 + gratificação	100,00
120	Médico – PSF	Curso Superior em Medicina e Registro no respectivo Conselho de Classe	Sede	40h	03	-	1.050,00 + gratificação + produtividade	100,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
121	Técnico Agrícola	Curso Técnico em Agronomia	Sede	40h	01	-	540,00	50,00
122	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	Sede	40h	01	-	540,00	50,00
123	Engenheiro Agrônomo	Curso de Ciências Agrárias com respectivo registro no conselho de classe	Sede	40h	01	-	1.000,00	100,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
124	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Rural	40h	04	-	540,00	30,00
125	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Sede	40h	02	-	540,00	30,00
126	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Rural	40h	03	-	540,00	30,00
127	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	Sede	40h	04	-	540,00	50,00
128	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	Zona Rural	40h	03	-	540,00	50,00
129	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Sede	40h	03	-	540,00	30,00
130	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Zona Rural	40h	01	-	540,00	30,00
131	Pedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia	Sede	40h	02	-	800,00	100,00
132	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	Sede	40h	01	-	915,00	100,00
133	Professor Classe "A" – Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	Normal Superior / Lic. Plena em Pedagogia ou Áreas Afins	Zona Rural	20h	02	-	557,98	80,00
134	Professor Ensino Infantil	Normal Superior / Lic. Plena em Pedagogia ou Áreas Afins	Sede	20h	04	-	557,98	80,00
135	Professor Ensino Infantil	Normal Superior / Lic. Plena em Pedagogia ou Áreas Afins	Zona Rural	20h	02	-	557,98	80,00
136	Professor Classe "A" – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano (Inglês)	Licenciatura Plena em Letras – Inglês	Zona Rural	20h	01	-	557,98	80,00
137	Professor Classe "A" – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano (Matemática)	Licenciatura Plena em Matemática	Zona Rural	20h	01	-	557,98	80,00
138	Professor Classe "A" – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano (Geografia)	Licenciatura Plena em Geografia	Zona Rural	20h	01	-	557,98	80,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓD.	CARGO	REQUISITO	LOCALIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VAGAS		SALÁRIO (R\$)	TAXA (R\$)
					GERAL <sup>(1)</sup>	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA <sup>(2)</sup>		
139	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Zona Rural	40h	01	-	540,00	50,00
140	Digitador	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	Sede	40h	01	-	540,00	50,00
141	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe	CRAS – São Domingos	40h	01	-	900,00 + gratificação	100,00
142	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe	CRAS – Sede	40h	01	-	900,00 + gratificação	100,00
143	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	Zona Rural – São Domingos	40h	01	-	900,00 + gratificação	100,00
144	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	Sede	40h	01	-	900,00+ gratificação	100,00

(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para candidatos portadores de deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, em atendimento ao Decreto Federal n.º 3298/99 e alterações posteriores.

2.3 As Atribuições dos Cargos estão contidas no Anexo I deste Edital.

2.4 Os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas encontram-se no Anexo II deste Edital

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.

3.2 As inscrições do Concurso Público serão realizadas no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br), por meio do Formulário de Inscrição, via Internet, no período de 09 horas do dia **28 de janeiro de 2011** até às 24 horas do dia **21 de fevereiro de 2011** (horário local) ou pessoalmente **na Sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho, localizada na Praça Joaquim Coelho Ferreira, 140 - Centro**, no período de **28 de janeiro de 2011 a 21 de fevereiro de 2011**, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 17h.

3.3 **Pela Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br) e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.3.1 Ler atentamente este Edital e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.3.2 Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

3.3.3 Imprimir o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que será pago nas agências Pag Contas.

3.4 **De forma presencial**, o candidato deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e apresentar:

a) Comprovante da taxa de inscrição paga no posto Pag Contas;

- 3.4.1 b) Cópia do documento Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte Nacional (ainda vale) Cédula de Identidade para estrangeiros, Cédulas de Identidades fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC, etc, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, sem emendas ou rasuras.

3.4.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.3 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado específica para a inscrição, onde deverá indicar o cargo e local para o qual o candidato irá concorrer, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível, de documento de identidade autenticado em cartório. Esses documentos serão anexados à Ficha de Inscrição.

3.4.4 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

3.4.5 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A FUNDAÇÃO CAJUÍNA dispõe do direito de excluir do concurso o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos

3.5 O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição até o dia **22 de fevereiro de 2011**.

3.6 Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após o prazo estabelecido no boleto.

3.7 As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação, por meio de compensação bancária, do pagamento da taxa de inscrição.

3.8 A taxa de inscrição será correspondente ao cargo e nível para o qual o candidato estará concorrendo, conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor (R\$)
<b>Ensino Fundamental Completo e Incompleto</b>	<b>30,00</b>
<b>Ensino Médio e Ensino Técnico</b>	<b>50,00</b>
<b>Professor</b>	<b>80,00</b>
<b>Nível Superior, exceto Professor</b>	<b>100,00</b>

3.9 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, sob nenhuma hipótese.

3.10 Em hipótese alguma poderá haver alteração da inscrição. O candidato que, após efetuado o pagamento, desejar alterar o cargo, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

3.11 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

3.12 Depois de efetivada a inscrição, somente poderão ser alterados dados pessoais do candidato em caso de incorreção, no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br), até 05 (cinco) dias antes da aplicação da prova objetiva.

3.13 Ao inscrever-se, o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

3.14 A Fundação Cajuína e a Prefeitura Municipal de Isaias Coelho não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

- 3.15 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
- 3.16 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Formulário de Inscrição via Internet.
- 3.17 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 3.18 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Formulário de Inscrição, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- 3.19 As inscrições com isenção do pagamento de que trata o item anterior somente serão realizadas via internet, **no período de 9h do dia 26/01/2011 às 18h do dia 27/01/2011 (horário local)**, na forma do subitem 3.2 deste Capítulo.
- 3.20 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.21 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o pedido de inscrição pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 3.22 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.23 A Fundação Cajuína, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 3.24 Após a análise dos pedidos de isenção, a Prefeitura Municipal de Isaias Coelho publicará no Diário Oficial dos Municípios comunicado informando a data em que estará disponível no site da Fundação Cajuína ([www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento das inscrições.
- 3.25 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame deverão acompanhar pelo site da Fundação Cajuína ([www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br)) e, através de link específico, gerar boleto para pagamento do valor da inscrição.
- 3.26 O link para gerar o boleto de pagamento do valor da inscrição ficará disponível exclusivamente para os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção indeferidos, não sendo possível realizar nova inscrição e/ou realizar qualquer alteração de cargo.
- 3.27 O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
- 3.28 A Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e a Fundação Cajuína eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

#### **4 DAS VAGAS E DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1 Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para cada cargo neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

- 4.1.1 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais esta será preenchida pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2 Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.
- 4.3 De acordo com o referido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais, deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 4.4 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.5 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.6 Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão encaminhar a Fundação Cajuína, endereçada à Comissão Organizadora do Concurso Público, até o dia **22 de fevereiro de 2011**, na Av. Dom Severino, 657-Fátima, Teresina-PI:
- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
  - b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
  - c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no Anexo III deste edital.
  - d) O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS.
- 4.6.1 O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;
- 4.6.2 O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do Concurso Público da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.
- 4.6.3 O não atendimento da alínea "c" cancelará a concessão de tempo adicional.
- 4.6.4 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
- 4.7 O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8 A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo para o qual optou a concorrer, e em lista específica para deficientes. O candidato portador de necessidade especial, se classificado, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Isaias Coelho, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

- 4.9 A Prefeitura Municipal de Isaias Coelho seguirá a orientação do parecer da equipe multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 4.10 A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho.
- 4.11 O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 4.11 que será divulgada no mural da sede da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho.
- 4.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 4.13 Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

## 5 DA PROVA

- 5.1 O concurso será constituído das seguintes fases:
- Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório**, aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante do **ANEXO II** deste Edital.
  - Prova de Títulos, de caráter classificatório**, para os cargos de **Professor** e de **Nível Superior**.
- 5.2 O Concurso Público constará de **Prova Escrita Objetiva** de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões.
- 5.3 A Prova Escrita Objetiva de conhecimentos específicos constará de questões relativas a cada cargo.
- 5.4 As questões da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos terão 04 (quatro) alternativas de respostas, do tipo múltipla escolha, com uma única resposta correta.
- 5.5 A Prova Escrita Objetiva terá a duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- 5.6 A denominação do cargo, a área de conhecimento, o total de questões por área e o valor da prova escrita objetiva estão especificados nos quadros a seguir:

### QUADRO I

Cargos	Disciplina	Questões	Peso	Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais, Digitador, Eletricista, Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Gari, Motorista, Técnico Agrícola e Vigia.	<b>Língua Portuguesa</b>	10	2,5	25
	<b>Matemática</b>	05	02	10
	<b>Conhecimentos Locais</b>	05	01	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	03	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**QUADRO II**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Agente de Endemias, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Médico PSF, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dentária e Secretário Escolar.	<b>Língua Portuguesa</b>	10	2,5	25
	<b>Conhecimentos Gerais / Atualidades</b>	05	02	10
	<b>Conhecimentos Locais</b>	05	01	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	03	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**QUADRO III**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Técnico em Administração e Técnico em Contabilidade	<b>Língua Portuguesa</b>	10	2,5	25
	<b>Informática</b>	05	02	10
	<b>Conhecimentos Locais</b>	05	01	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	20	03	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

**QUADRO IV**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Professor Classe "A" Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano e Professor Ensino Infantil	<b>Língua Portuguesa</b>	10	2,5	25
	<b>Matemática</b>	05	02	10
	<b>Conhecimentos Locais</b>	05	01	05
	<b>Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</b>	20	03	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

## QUADRO V

Cargos	Disciplina	Questões	Peso	Pontos
Professor Ensino Fundamental (Inglês, Matemática e Geografia).	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05	02	10
	Conhecimentos Locais	05	01	05
	Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	20	03	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

5.7 Será eliminado do Concurso Público o candidato que **não atingir 60% (sessenta por cento)** de acertos das questões da Prova Objetiva, correspondente a cada cargo.

5.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que **não atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento)** das questões específicas.

## 6 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão aplicadas na cidade de Isaias Coelho-PI.

6.2 A aplicação das Provas Objetivas terá a duração de 03 (três) horas e está prevista para o dia **27 de março de 2011 (domingo)** no horário de **09:00h às 12:00h**.

6.3 A prova objetiva escrita consta de 40 questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presentes no Anexo II deste edital, atendendo à especificidade de cada cargo.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01(uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação original e comprovante de inscrição.

6.5.1 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte Nacional (ainda vale) Cédula de Identidade para estrangeiros, Cédulas de Identidades fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC, etc, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

6.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 6.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.7 A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 6.8 Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 6.8.1 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 6.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Isaias Coelho, a Fundação Cajuína reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 6.10 A confirmação dos locais para realização das provas será divulgado até o **dia 16 de março de 2011**, no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).
- 6.11 O candidato que não tiver seu nome incluído na confirmação dos locais de prova deverá, até o quinto dia que anteceder a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários da realização da prova, entrar em contato com a Fundação Cajuína pelo telefone (86) 3231-3927, de segunda a sexta, das 10h as 16h, horário local.
- 6.12 Ao candidato, só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).
- 6.13 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
- 6.15 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 6.16 Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da realização da prova (dados pessoais), deverão ser corrigidos através do site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br), de acordo com as instruções constantes na página até o 3º dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 6.17 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 6.16 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.18 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos, a Fundação Cajuína procederá a inclusão do candidato mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento e a devida identificação do mesmo.
- 6.19 A inclusão de que trata o subitem o 6.18 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Cajuína, na fase do julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.20 Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o subitem 6.19, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.21 Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios digitais, aparelhos mp3 ou mp4, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros e equipamentos eletrônicos e materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir essa determinação.

- 6.22 Será EXCLUÍDO do Concurso Público o candidato que:
- a) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - b) Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - c) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - e) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01(uma) hora do início da mesma;
  - f) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
  - g) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;
  - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Concurso Público;
  - i) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
  - j) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;
  - k) Ausentar-se da sala de prova levando Folha de Repostas, Cadernos de Questões ou outros materiais não permitidos sem autorização;
  - l) Estiver portando armas, mesmo que possua seu respectivo porte;
  - m) Não devolver integralmente o material recebido;
- 6.23 O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação levando consigo o caderno de provas, a partir de 2:30 horas (duas horas e trinta minutos) após o início das provas.
- 6.24 Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.
- 6.25 Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.
- 6.26 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 6.27 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 6.28 Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.
- 6.29 Mediante eventual necessidade do candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.
- 6.30 A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.
- 6.31 O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso Público, Anexo V deste Edital.
- 6.32 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.
- 6.33 Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.
- 6.34 A Fundação Cajuína não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

- 6.35 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 8 e seus subitens, deste Edital.
- 6.36 Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso Público, Anexo V, será divulgada no Diário Oficial dos Municípios e no endereço eletrônico [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).
- 6.37 A relação das notas da prova objetiva será publicada no Mural da Prefeitura e no endereço eletrônico [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br) em ordem de classificação dos candidatos por cargo.
- 6.38 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.39 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 6.40 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## 7 DOS TÍTULOS

- 7.1 Participarão da Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente os candidatos aos cargos de **Professor e de Nível Superior** classificados na Prova Escrita Objetiva.
- 7.2 Os títulos a serem considerados serão os constantes na tabela abaixo, não sendo admitida pontuação a qualquer outro documento:

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA ESPECÍFICA DO CARGO	LIMITES DE PONTOS
I. Pós-Graduação:		
• Doutorado.	4,0	4,0
• Mestrado.	3,0	3,0
• Especialização com carga horária mínima de 360h.	1,5	3,0

- 7.3 A pontuação dos títulos é limitada ao valor máximo de 10 (dez pontos) pontos, resultante do somatório dos pontos especificados na tabela do subitem 7.2.
- 7.4 Somente apresentarão títulos os candidatos que atingirem o percentual de acertos igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na prova escrita objetiva, de acordo com os subitens 5.7 e 5.8 deste Edital.
- 7.4.1 Ocorrendo igualdade de pontos na prova escrita objetiva, o desempate será feito de acordo com os subitens 10.1 e 10.2, exceto análise de títulos, quando houver.
- 7.5 Os documentos comprobatórios a serem examinados serão relacionados em formulário próprio (Anexo IV), anexadas fotocópias legíveis e autenticadas em cartório, entregues nos dias **19 e 20 de abril de 2011**, no **horário das 08h às 11h e das 14h às 17h**, na **cidade de Isaias Coelho, na Praça Joaquim Coelho Ferreira, 140 - Centro**.
- 7.5.1 Só serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias autenticadas em cartório.
- 7.6 Não serão aceitos títulos após a data apazada.
- 7.7 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente o requisito da comprovação.
- 7.8 Serão considerados como títulos, os expedidos por Instituições Oficiais de Ensino devidamente reconhecidas e identificadas.
- 7.8.1 **A entrega de títulos não assegura ao candidato sua aceitação pela Comissão que irá analisá-los.**

7.8.2 **Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.**

7.8.3 **As declarações de conclusão dos cursos de Pós-Graduação somente serão aceitas quando explicitarem em seu texto a defesa do trabalho de conclusão do curso ou a defesa da tese, acompanhada do histórico das disciplinas.**

7.9 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.

7.10 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de fotocópia legível do documento de identidade do procurador e de procuração pública ou particular do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativo a divulgação do gabarito das questões da prova escrita objetiva.

8.2 Os recursos poderão ser interpostos à Comissão Organizadora do Concurso Público no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente a data de aplicação das Provas. Serão indeferidos recursos interpostos fora do prazo.

8.3 Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através de link no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

8.4 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.5 Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Cajuína, [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).

8.6 Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, correios, telegramas ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.7 A Fundação Cajuína e a Prefeitura Municipal de Isaias Coelho não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9 Não caberá recurso de caráter administrativo contra o Resultado Final do Concurso Público.

## **9 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõe a Prova Objetiva.

9.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) das questões da Prova de Conhecimento Específico.

## **10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente, resultante do somatório do total de pontos obtidos na prova objetiva escrita de conhecimentos (observando o percentual mínimo exigido nos subitens 9.1 e 9.2) em lista de classificação.

10.2 Ocorrendo igualdade de pontos no Resultado Final, o desempate para fins de classificação, para todos os cargos, serão utilizados sucessivamente os seguintes critérios:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), até a data do Resultado Final do Concurso Público.
- b) Obter maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
- d) Obter o maior número de pontos na análise de títulos (quando houver);
- e) Em persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha mais idade, na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento.

10.3 De acordo com o art. 18 da Lei Complementar Municipal n.º 001/2011, terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público do município e, havendo mais de um com este requisito, aquele que contar mais tempo de efetivo serviço prestado ao município.

10.3.1 Se ocorrer empate de candidatos não pertencentes ao serviço público do município, decidir-se-á, em favor daquele de maior idade civil, persistindo, em favor daquele que tiver maior número de filhos.

## **11 DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O Resultado Final do Concurso Público será encaminhado pelo Presidente da Fundação Cajuína à prefeita Municipal de Isaias Coelho, para homologação e publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site da Fundação Cajuína [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).

## **12 DO PRAZO DE VALIDADE**

12.1 O prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com o inciso I, do artigo 19, da Lei Complementar n.º 001/2011, de 09 de janeiro de 2011, será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

## **13 DA NOMEAÇÃO**

13.1 A nomeação dos candidatos obedecerá a estrita ordem de classificação, estando condicionada à comprovação dos requisitos no subitem 14.1 deste Edital.

## **14 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

14.1 A investidura do cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação que o habilite a participar do certame;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com serviço militar obrigatório inicial, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 anos no ato da posse;
- g) Comprovar os requisitos exigidos no subitem 2.2 deste Edital para o exercício do cargo;
- h) Apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;

- 
- i) Apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos;
- j) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- k) Apresentar cópias dos seguintes documentos:
- Certidão de casamento, quando for o caso;
  - Título de Eleitor com votação atualizada;
  - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino.
  - Cartão de Identificação de Contribuinte CIC/ CPF;
  - Comprovante da escolaridade exigida no subitem 2.2;
- l) Apresentar 02(duas) fotografias 3x4 recentes;

14.2 Será obrigatória a comprovação de todos os requisitos/escolaridade especificados no subitem 2.2 quando da nomeação até a ocasião da posse. A falta de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízos das sanções legais cabíveis.

14.3 A Prefeitura Municipal de Isaias Coelho, no momento do recebimento dos documentos para a posse, coletará a assinatura do candidato para confirmação das assinaturas solicitadas no dia da realização da prova objetiva, nos casos previstos nos subitens 6.7 e 6.8.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

15.1 As disposições e instruções contidas nas capas das provas e nos cartões-resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.

15.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

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

15.5 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público pela entidade organizadora do certame.

15.6 Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.7 Cabe à Prefeitura Municipal de Isaias Coelho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

- 15.8 O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho.
- 15.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 15.10 **A Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e a Fundação Cajuína**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 15.10.1 endereço não atualizado;
- 15.10.2 endereço de difícil acesso;
- 15.10.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 15.10.4 correspondência recebida por terceiros.
- 15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.12 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Isaias Coelho.
- 15.13 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 15.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.15 A Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e a Fundação Cajuína não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.16 São impedidos de participarem deste Concurso Público os funcionários da Fundação Cajuína e seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até 3.º (terceiro) grau.
- 15.17 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar rigorosamente a publicação de todos os atos, editais e etapas estabelecidas no Cronograma de Execução, Anexo V, referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial dos Municípios, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fundacaocajuina.org.br](http://www.fundacaocajuina.org.br).
- 15.18 Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público e, quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de Isaias Coelho e pela Fundação Cajuína, no que a cada um couber.
- 15.19 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, revogadas as disposições em contrário.

Isaias Coelho (PI), 24 de janeiro de 2011.

  
Maria do Espírito Santo Castelo Branco Nunes Silva  
Prefeita Municipal

---

## ANEXO I

Edital n.º 001/2011

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS**

Executar atividades no controle de vetores transmissores de doenças, realizar pesquisas, coletar amostras, aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais. Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social. Promover estudos e pesquisa na sua área de atuação. Acompanhar a implantação e avaliar os resultados de programas sociais. Participar de equipes interdisciplinares em trabalhos promovidos pelo Município. Prestar orientação à população quanto à concessão de benefícios e auxílios na área de serviço social. Fazer levantamento socioeconômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades. Aplicar a legislação dos Programas Sociais. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realizar serviços de limpeza, conservação, e arrumação nas dependências dos diversos prédios onde funcionam unidades da prefeitura; limpar e conservar o mobiliário e aparelhos elétricos; executar mandados; executar serviços gerais de copa, cozinha (inclusive manuseio de alimentos), jardinagem, lavanderia, poda; auxiliar na distribuição de correspondência; e encaminhar pessoas; desenvolver outras atividades correlatas com o cargo.

#### **CARGO: DIGITADOR**

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando terminais de computadores, máquinas de escrever e similares; atender às necessidades do público interno e externo. Supervisionar trabalho e equipe.

#### **CARGO: ELETRICISTA**

Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral. Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações. Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes. Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Prestar assistência a pacientes. Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Orientar paciente, família e comunidade quanto à prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

---

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Participar do planejamento, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar projetos, programas e planos na área ambiental voltados para prevenção, diagnóstico, tratamento e expansão da agricultura, horticultura e silvicultura. Realizar estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação. Estudar a situação das reservas da fauna e elaborar projetos de expansão de áreas verdes no Município de Boqueirão do Piauí-PI. Promover atividades relativas ao plantio de horticultura. Programar e controlar o plantio de bosques e a preservação e expansão de zonas arborizadas. Emitir pareceres técnicos dentro de sua especialidade. Aplicar as leis e regulamentos de prevenção do meio ambiente. Participar, elaborar e acompanhar estudos, pesquisas, planos e projetos que visem à preservação do meio ambiente. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta. Desenvolver atividades de regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos; estímulo e difusão de tecnologias. Executar ações de preservação e/ou conservação de um meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento dos ecossistemas em geral. Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança da população. Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Verificar a validade do licenciamento ambiental. Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente. Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

Efetuar a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Prestar as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações de acordo com a necessidade do Município. Vistoriar e embargar obras não licenciadas ou em desacordo com as leis de postura municipal, emitindo notificações, autos de infração e intimações. Participar de perícia técnica. Proceder à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Tomar as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscalizar a execução de obras e manutenção de vias públicas. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Descrição Sintética: Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal relativa à arrecadação de impostos e taxas de competência do município e aos repasses dos tributos estaduais. Divulga a política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação. Atribuições Típicas: Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais (ISSQN, ICMS, IVV, etc.); Acompanhar, prestar esclarecimentos, conferir, auditar, elaborar relatórios e encaminhar reclamações quando a declaração de participação do município no produto da arrecadação do ICMS; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da legislação tributária; Executar tarefas afins.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Promover palestras, seminários e outros eventos em sua área de atuação. Prestar assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada caso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanhar e manter informações sobre o quadro clínico de pacientes sob sua responsabilidade. Participar de campanhas preventivas. Avaliar o estado de saúde do paciente, realizando testes específicos. Planejar e executar tratamentos fisioterápicos. Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente. Controlar registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento. Elaborar pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

---

**CARGO: GARI**

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionado-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**CARGO: MÉDICO PSF**

Prestar atendimento e realizar avaliação clínica em pacientes, que utilizam o sistema de saúde pública municipal e instituições educacionais, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, promovendo a saúde e o bem estar do paciente.

**CARGO: MOTORISTA**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, pela conservação, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

Desenvolver e participar de programas de educação e segurança nutricional; assessorar as diversas áreas e os programas federais em execução no Município, no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) em instituições, programas e órgão municipais; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; desenvolver atividades de nutrição clínica, efetuar controle higiênico-sanitário em conformação com os processos de boas práticas; exercer atribuições de planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de nutrição da alimentação escolar; realizar assistência e educação nutricional; realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; elaborar cardápio de alimentação escolar; visitar escolas especificamente as dependências da cantina; fiscalizar armazenamento e preparo da alimentação; ministrar palestras a professores e alunos; acompanhar a aquisição dos gêneros alimentícios de modo que estes assegurem o valor nutricional fornecido pelo FNDE.

**CARGO: PEDAGOGO**

Prestar orientação educacional às crianças e adolescentes quanto a escolha profissional, desenvolvimento escolar, ajustamento ao grupo, a Unidade e ao sistema educacional; administrar serviços escolares e promover a organização necessária, documentando e distribuindo os assuntos inerentes à formação, para melhor controle do acompanhamento escolar e do movimento de matrículas; participar da equipe técnica da Unidade; planejar as atividades e desenvolvimento do seu serviço; executar tarefas afins, a critério do seu chefe imediato, sendo vedado o desvio de função.

**CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL**

Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; Manter atualizado os diários de classe registrando a frequência e a nota dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; Participar dos conselhos de classe previstos no calendário escolar, com seu material organizado e atualizado; Participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria de Educação do Município; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação da disciplina e da administração; executar outras atividades correlatas ao cargo.

---

### **CARGO PROFESSOR ENSINO INFANTIL**

Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede municipal; manter atualizado o diários de classe registrando a frequência e a nota dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; Participa dos conselhos d classe previstos no calendário escola, com seu material organizado e atualizado; Participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria de Educação do Município; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação da disciplina e da administração; Participar, junto com os demais membros da equipe técnica da escola, de elaboração de laudo técnico de crianças, com vista a sua matrícula, fora da faixa etária definida pela legislação vigente; Acompanhar o desenvolvimento da criança, tendo em vista seus direitos e suas necessidades próprias, no que se refere a alimentação, à saúde, à higiene, à proteção, à afetividade, à convivência e ao acesso ao conhecimento pleno e sistematizado; Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento das crianças e para o desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

### **CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

Realizar as atividades de apoio administrativo, inseridas na Secretaria Escolar, nas unidades escolares e CMEIES, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da instituição. Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados. Realizar serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógico. Efetuar lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente. Receber, classificar, redigir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral. Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da instituição. Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário(s) Geral e/ou Diretor(a) da instituição, respeitando a legislação e normas vigentes.

### **CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; · Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de

---

qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização e produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; · Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; · Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; · Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados efetuando cálculos, para fins de contabilização. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros. Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil. Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada. Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício. Calcular impostos em geral. Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção. Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à enfermagem para auxiliar no bom atendimento aos pacientes. Realizar atendimentos de assistência e/ou emergencial profilático, verificando prioridades. Ministrando medicamentos, vacinas e outros observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrição médica. Fazer curativos simples, observando a prescrição. Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos orientando-os. Executar e avaliar os programas de saúde do Município no que tange as atividades técnicas de enfermagem. Proceder à execução de atividades que envolvem limpeza, conservação e esterilização de materiais, instrumentos, ambientes e equipamentos utilizados na realização de exames e outros procedimentos, observando as medidas de precaução. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e reações ou alterações importantes no prontuário do paciente. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

#### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA**

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### **CARGO: VIGIA**

Realizar a fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas. Receber, orientar e encaminhar o público. Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho. Identificar e registrar ocorrências. Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente. Abrir e fechar as dependências das repartições. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente, as irregularidades ocorridas. Inspeccionar os locais ou instalações das repartições. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

---

## ANEXO II

EDITAL N.º 001/2011

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise Textual. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa). Divisão silábica, Sílabas tônicas. Acentuação Gráfica. Emprego do “porque”. Sintaxe: Identificação de Sujeito e Predicado/ Classificações. Sinônimo e Antônimo/Parônimos e Homônimos. Sinais de pontuação. Ortografia: uso de j/g, s/ss, ch/x, s/z, p/b. Crase. Classes de palavras e suas flexões.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Expressões numéricas com as quatro operações. Problemas matemáticos envolvendo as quatro operações. Números Ordinais. Números Romanos. Frações. Dobro, triplo, quádruplo e quántuplo.

**CONHECIMENTOS LOCAIS:** Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de ISAIAS COELHO - PI

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: Política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio - ambiental, segurança e ecologia, bem como suas vinculações históricas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### VIGIA

Noções de segurança do trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de proteção; Relações Interpessoais; Ética profissional. Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: técnicas e métodos de vigilância e segurança; Prevenção de acidentes: atitudes diante de incêndios (uso de extintor); Postura profissional. Organização; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos.

##### AGENTE DE ENDEMIAS

Biologia dos vetores; A visita domiciliar. Criadores. Biologia e comportamento de roedores sinantrópicos. Metodologia e controle. Manejo de roedores urbanos. Medidas de segurança no uso de raticidas. Prevenção de acidentes e primeiros socorros (acidentes por animais peçonhentos). Programa Nacional de Controle da Tuberculose: Estrutura e Operacionalização. Noções básicas sobre Hepatite A, B e C. Conduta em caso de possível exposição ao vírus da raiva. Imunização. Doenças de notificação compulsória. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Problemas de saúde pública: causas, consequências e soluções. Sistema de esgoto e limpeza pública.

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza e conservação de lixo. Utilização adequada de ferramentas e instrumentos de limpeza pública, conservação e escavação. Serviço de limpeza e varrição. Coleta de lixo. Trabalho em equipe. Noções de higiene. Noções de conservação de equipamentos e instrumentos de limpeza e conservação. Noções sobre o cuidado com a saúde e o meio ambiente.

##### GARI

Noções de limpeza e conservação de lixo. Utilização adequada de ferramentas e instrumentos de limpeza pública, conservação e escavação. Serviço de limpeza e varrição. Coleta de lixo. Trabalho em equipe. Noções de higiene. Noções de conservação de equipamentos e instrumentos de limpeza e conservação. Noções sobre o cuidado com a saúde e o meio ambiente.

##### ELETRICISTA

Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Equipamentos de trabalho. Normas de segurança. Ligações monofásicas e trifásicas. Ligações internas e externas. Levantamento e qualificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas.

Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, cigarras e campainhas. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas.

### **MOTORISTA**

Lei nº9503/97 e atualizações até dezembro de 2009 (CTB – Código de Trânsito Brasileiro): Das normas gerais de circulação e conduta, Da sinalização de Trânsito, Do registro de veículos, Do licenciamento, Da condução de escolares, Da habilitação, Das infrações, Das penalidades, Das medidas administrativas, Do processo administrativo, Dos crimes de trânsito. 2. Noções de Primeiros Socorros. 3. Conhecimentos básicos em mecânica de automóveis. 4. Manutenção e limpeza de veículos.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**LINGUA PORTUGUESA:** FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépica. Acentuação gráfica, Pleonismo. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silábica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonismo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: Política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio - ambiental, segurança e ecologia, bem como suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS LOCAIS:** Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de ISAIAS COELHO - PI

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** Noções de operação de Microcomputadores; Sistema operacional Windows 98, 2000 e XP; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000; Conceitos e serviços relacionados à Internet e à intranet; Navegadores (browsers) de internet; Correio Eletrônico; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções hardware e de utilização de softwares.

**MATEMÁTICA:** 1. Teoria dos números (naturais, inteiros, racionais e reais). 2. Funções: domínio e imagem. 3. Funções elementares: função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial, função logarítmica e funções trigonométricas. 4. Estudo da reta e da circunferência. 5. Sistemas Lineares. 6. Progressão aritmética e geométrica. 7. Análise combinatória.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Conhecimento básico de administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade. Processo administrativo: planejamento, organização, direção, controle – (PODC). Funções do processo administrativo; O trabalho em grupo e a atuação do líder. Motivação: sua relevância no desenvolvimento do trabalho. Noções de administração pública; Poderes e deveres do administrador público. Processo orçamentário. Planejamento; Noções sobre administração de materiais e patrimônio; Noções sobre organizações, sistemas e métodos; Noções sobre administração de recursos humanos. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies.

---

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliação contábeis: conceitos, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço Patrimonial: conceitos, objetivos, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Lei nº4320/64.

## **DIGITADOR**

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

## **FISCAL DE OBRAS**

Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras de arte provisória, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Execução dos cortes, controle e locação topográfica dos cortes; Terraplenagem não convencional, equipamentos escavoelevadores, escavadeiras rotativas; Trabalhos em Terra – Objetivos e procedimentos; estudos dos solos; escavações escoramentos; aterros e reaterros. Topografia – generalidades; definições; indefinição a altimetria; erro altimétrico; planos de referências; costas x altitude; referência de nível; instrumentos, equipamentos e materiais topográficos; operacionalização; nivelamentos e contra-sondagens, aparelhagem execuções; resultados. A função do desenho técnico e sua importância na execução dos projetos de engenharia e tarefas industriais. Materiais e instrumentos e seu uso no desenho técnico. Lei orgânica municipal, e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Ética profissional.

## **FISCAL DE TRIBUTOS**

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais; A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes; Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração; Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais; Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Código Tributário Nacional: Noções básicas.

## **FISCAL AMBIENTAL**

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Agenda 21, Tratado de Kioto, Conferencia de Estocolmo, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98. Gestão de Unidade de Conservação

## **TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA**

Materiais Dentários: restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro. Odontologia Preventiva: organização e execução de atividades de higiene bucal. Radiologia: Radioproteção. Filmes: componentes e armazenamento. Processamento radiográfico manual e automático. Soluções Processadoras. Ética Profissional. Consolidação das normas do exercício profissional do Auxiliar de Saúde Bucal, segundo CFO. Funções do ACD. Preenchimento da ficha clínica: odontograma. Normas de Biossegurança: métodos de limpeza e esterilização dos materiais; desinfecção de equipamentos e superfícies; procedimentos com o lixo; lavagem das mãos. Equipamentos de

### **SECRETARIO ESCOLAR**

Características da vida acadêmica. Registros e controles acadêmicos: guia de transferência, ficha individual, histórico escolar, boletim, caderneta, diploma, certificado, diário de classe, ata do conselho de classe, atas de resultados finais. Papel social da escola. Concepções de educação. Relação escola-sociedade. Planejamento, gestão e legislação escolar. Execução dos registros dos fatos escolares. Conhecimentos sobre a lei 9394/96. Relações humanas. Código de Ética. Estatuto da criança e do adolescente. Noções de informática.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotecnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas. Zootecnia especial (noções gerais sobre o manejo), apicultura, avicultura, suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Bovino de corte e bovino de leite.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Ética profissional. Realização de técnicas de enfermagem: administração de medicamentos por via endovenosa e hemotransfusão, leitura de dispositivos de vigilância total e cardíaca, leitura de reação às provas dérmicas, aspiração traqueal, sondagem nasogástrica e vesical, controle hídrico. Princípios e técnicas de assepsia e antissepsia – desinfecção corrente e terminal. Interpretação de sintomas e sinais. Assistência ao paciente e ao médico durante tratamentos complexos: oxigenoterapia, drenagem, paracentese, provas de função renal e digestiva, diálise peritoneal, biópsias, alimentação parenteral. Assistência a pacientes geriátricos. Cuidados pré-operatórios. Assistência em salas de cirurgias – instrumentação. Prevenção de acidentes: hemorragias, queimaduras, fraturas, corpos estranhos, afogamentos. Assistência de enfermagem em unidade de tratamento intensivo – controle de PVC, monitorização cardíaca e respiratória. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de Diabetes Mellitus – insulino terapia. Assistência de enfermagem a pacientes em tratamento quimioterápico. Assistência de enfermagem nas situações de emergência – choque, edema agudo do pulmão, insuficiência respiratória aguda e parada cardíaca. Enfermagem materno infantil: anatomia e fisiologia da reprodução humana, desenvolvimento de embrião e do feto. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera normal e patológica. Trabalho de parto: preparo, condução do trabalho de parto normal e complicações, intervenções obstétricas e assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e prematuro. Assistência de enfermagem ao paciente pediátrico. Enfermagem em saúde pública: situação de saúde do país com suas peculiaridades regionais e locais. Atividades básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem de saúde pública na comunidade. Aplicação de técnicas educativas em enfermagem de saúde pública. Doenças transmissíveis e seu controle. Doenças sexualmente transmissíveis. Importância do saneamento no meio-ambiente e prevenção das doenças e seus níveis.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA** LÍNGUA E LINGUAGEM Norma culta e variedades linguísticas. Significação das Palavras. Denotação e Conotação. Funções da Linguagem. Coesão, Coerência e contexto discursivo. ORTOGRAFIA OFICIAL. ACENTUAÇÃO. MORFOSSINTAXE Sintaxe do período e da oração. Sintaxe da Concordância (Nominal e Verbal). Colocação Pronominal. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática. Classes Gramaticais: artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição, interjeição e conectivos. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FIGURAS DE LINGUAGEM.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: Política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio- ambiental, segurança e ecologia, bem como suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS LOCAIS:** Aspectos econômicos, geográficos, históricos e culturais do município de ISAIAS COELHO-PI

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (SOMENTE PARA PROFESSOR):** Fundamentos da Educação: História da

---

Educação e História da Educação Brasileira. As correntes e tendências da Educação. Legislação e Políticas Educacionais: Regimento Escolar. Lei nº9394/96 LDBEN. Lei nº8069/90 ECA. Temas referentes à Educação previstos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Piauí. Projeto Político – Pedagógico da Escola. Gestão Democrática. Avaliação Escolar. Organização da escola. Métodos, conteúdos e práticas escolares cotidianas. Paralelo entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental: fundamentos teórico-metodológicos que compõem as diferentes áreas do conhecimento. A história da Psicologia Educacional e suas principais correntes. O desenvolvimento humano: Teorias Educacionais.

#### **MATEMÁTICA (PARA PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO (POLIVALÊNCIA) E PROFESSOR ENSINO INFANTIL):**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo de triângulo retângulo; Relações métricas no triângulo retângulo; Relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área e volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; regra de três simples e composta: Porcentagem; Juros simples – juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programas.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **PROFESSOR CLASSE “A” - ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO (POLIVALÊNCIA):**

A escola em seu contexto social. Os vários conceitos de ensino. Avaliação da aprendizagem. Metodologia e Didática aplicada às disciplinas. Ensino Fundamental de Educação de Jovens e Adultos (Constituição Federal/88). O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos e métodos. O ensino-aprendizagem da escola pública. As relações sociais da escola pública (professor-aluno). Educação inclusiva e fracasso escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais de 1º a 9º séries – Temas Transversais.

##### **PROFESSOR ENSINO INFANTIL:**

Educação Infantil: objetivos, funções básicas e concepção atual; Teorias da Aprendizagem: Piaget e sua Teoria Psicogenética; Vygotsky: a interação social e o desenvolvimento cognitivo; Os eixos da aprendizagem infantil como o jogo, a linguagem, o ambiente; A ação educativa na educação infantil: currículo, planejamento, avaliação, relatórios, reuniões; A organização das atividades no tempo; A criança de zero a um ano e meio; A criança de um ano e meio a três anos; A criança de três a cinco anos; Aspectos gerais do desenvolvimento infantil; O papel do professor de educação infantil; Ludicidade como dimensão humana; Fundamentos e metodologias da alfabetização. Lei Federal nº 9.394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (Educação Infantil, Níveis e Modalidades de Ensino) Diretrizes Curriculares da Educação Infantil, Resolução 01/99 – CNE, Lei Federal nº 8.069, de 13.07.90 26 – Estatuto da Criança e do Adolescente Livro I: Título I; Título II: arts 7 a 24 e 53 a 69; Livro II: Título V – arts. 131 a 140.

##### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA**

Noções de Geografia: espaço, tempo, cartografia, coordenadas geográficas. A relação entre a sociedade e a natureza. As transformações tecnológicas. A construção do espaço geográfico. Capitalismo e economia de mercado. Socialismo e economia planificada. A globalização. As etapas da industrialização mundial e brasileira. O subdesenvolvimento: mitos, bases históricas e características. A integração do Continente Americano. O mundo às vésperas do 3º milênio: Japão – superpotência/ Europa – integração política e econômica/ EUA- polo econômico mundial/ África – graves problemas sociais. Organização espacial do Piauí: o quadro natural, a produção piauiense e a organização espacial do Estado.

##### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO – INGLÊS**

Leitura e compreensão de textos contemporâneos: livros, jornais, periódicos. Estruturas gramaticais: Substantivos, caso possessivo. Adjetivos: indefinidos e interrogativos, grau comparativo. pronomes pessoais, possessivos, reflexivos, indefinidos, interrogativos, relativos. Verbos (modos, tempos e formas): regulares, irregulares, auxiliares, modais. Voz ativa e passiva. Discurso direto e indireto. Sentenças condicionais. Advérbios. Preposições. Conjunções. Formação de palavras: composição e derivação. Marcadores de: adição, alternativa, contraste, causa, concessão, condição, consequência, resultado, enumeração, reforço, explicação, reformulação e conclusão.

##### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA**

Geometria plana, espacial e analítica. Análise combinatória e probabilidade. Polinômios. Estatística. Limites e derivadas. Juros simples e compostos. Matrizes e Determinantes. Funções de 1º e 2º graus. Números naturais, inteiros, reais e racionais. Números complexos. Regra de Três Simples e Composta. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Questão social, políticas públicas e serviço social na contemporaneidade e nos marcos do neoliberalismo. Segurança social e serviço social: assistência, previdência e saúde no Brasil. Reestruturação produtiva, processos de trabalho e serviço social. Cidadania, movimentos sociais e serviço social. Serviço social na divisão sócio-técnica do trabalho. Processo de renovação do serviço social no Brasil. Serviço social e mercado de trabalho. Serviço social e ética: fundamentos teórico-filosóficos e questões contemporâneas. Serviço social e instituições - planejamento e avaliações de projetos sociais. Saúde do Trabalhador. Direitos e deveres individuais e coletivos: art 5º da Constituição Federal/1988. Direitos Sociais: arts 6º e 7º da Constituição Federal/1988. Pesquisa social e elementos de análise. Lei de Regulamentação da Profissão de Serviço Social. SASC, CREAS, CRM, ASEF. A atuação do Assistente Social na área de saúde pública. SUS, ECA. Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Conselhos de Saúde e a participação popular. Lei Orgânica do Município, CRAS, Programa PROJOVEM, PETI, Conselho Tutelar, Programa Bolsa Família e outros programas Sociais. Estatuto do Idoso.

### **ENFERMEIRO**

Procedimentos de Enfermagem – fundamentação teórica e prática do processo do cuidar; preparo e administração de medicações/soluções; sistematização da assistência de enfermagem; aspectos éticos e legais da prática de enfermagem; gerenciamento em enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; assistência de enfermagem aos clientes adulto e idoso nos distúrbios: respiratório, cardiovascular, renal, hematológico, digestivo, endócrino, neurológico, geniturinário, mental e dermatológico; cuidados de enfermagem nas emergências clínicas, cirúrgicas e de alta complexidade; e atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e central de material. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e em situações de risco; cuidados de enfermagem à criança e ao adolescente hospitalizados com problemas clínicos, cirúrgico e de alta complexidade. Epidemiologia. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas e crônico degenerativas; políticas e programas de assistência do Ministério da Saúde: diretrizes, objetivos, bases teóricas e procedimentos; atuação do enfermeiro na prática de saúde pública na prevenção, promoção e recuperação da saúde nos diferentes grupos populacionais.

### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida); Papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; Papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrição: fundamentos básicos, leis da alimentação, nutrientes (digestão, absorção, metabolismo). Metabolismo energético: lipólise, desnutrição, obesidade. Avaliação nutricional em diferentes faixas etárias. Fisiologia do aparelho digestivo. Doenças cardiovasculares e seus indicadores. Merenda escolar. Atendimento ambulatorial. Avaliação antropométrica em pediatria. Interação droga-nutriente. Fisiopatologia e Dietoterapia: distúrbios do aparelho digestivo, metabólicos, renais, hepáticos; cardiopatias, oncologia, doenças canceriais. Vigilância e legislação sanitária. Desnutrição na infância. Lactário e banco de leite humano: planejamento, organização e gerenciamento. Nutrição em saúde pública: vigilância nutricional. Educação alimentar. Fundamentos da nutrição funcional. Nutrição enteral: indicações.

### **MÉDICO PSF**

Origem, princípios e diretrizes do SUS. Políticas de saúde do SUS. 3. Ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Estatuto da Criança e do Adolescente(ECA) – Lei nº8069/90. Lei nº8842/94 – Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Atribuições do médico no Programa Saúde da Família. Prevenção e controle das doenças sexualmente transmissíveis. Doenças Crônicas. Atendimento nas intercorrências: Angina, Doenças Respiratórias Agudas, Crise Hipertensiva, Hemorragia Digestiva, Infarto Agudo do Miocárdio, Doenças Cardiovasculares, Reanimação Cardiopulmonar. Programa de imunização. Programas de Saúde Pública. Biossegurança. Saúde do Trabalhador, da criança, do idoso e do

---

adolescente. Agravantes sociais.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Tecnologias de produção para as culturas de algodão, mandioca, inhame, mamona, abacaxi, banana e cana-de-açúcar; Tecnologias de criação de bovinos, caprinos e ovinos; Tecnologias de criação de frango industrial e alternativo; Manejo e métodos de irrigação localizada; Uso e conservação do meio ambiente; Metodologias (participativa e construtivista) e comunicação da extensão rural; Formas de organização rural; Conhecimento sócio, econômico e cultural do Piauí; Produção, manejo e armazenamento de forragens (corte e pisoteio); Construções e instalações rurais. Ética profissional.

### **PEDAGOGO**

Fundamentos da educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A supervisão escolar: concepção, prática, funções e responsabilidades do supervisor (pedagógicas, administrativas, técnicas e político-sociais). Liderança e relações humanas no trabalho do supervisor escolar: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. A pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender: Função da escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto Político Pedagógico da escola: concepção, princípios, dimensões e eixos norteadores. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem: competências dos conselhos de classe e deliberativo da escola, relação professor-aluno, bases psicológicas da aprendizagem, planejamento de ensino em seus elementos constitutivos (objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas, multimídia educativa e a avaliação). Metodologia de projetos: teoria e a prática, Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. A importância da Formação Continuada: papel do pedagogo na formação continuada dos docentes. Educação Inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a escola inclusiva e o papel do pedagogo.

### **PSICOLOGO**

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais. 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. Álcool, 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.

**ANEXO III**

**EDITAL N.º 001/2011  
Requerimento de Portador de Necessidades Especiais**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ candidato ao emprego de \_\_\_\_\_, no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho, para o ingresso no cargo de \_\_\_\_\_, vem requerer vaga especial como Portador de Necessidades Especiais e remeterá laudo médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

**Tipo de deficiência de que é portador:**

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

**Obs.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 4 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL**

- Marcar com "x" no quadrículo, caso necessite de prova especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária.

**NÃO** necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

**SIM**, necessita de prova e/ou tratamento especial. (no quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário(s)).

1. Necessidades Físicas	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)
( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê).	( ) Auxílio na leitura da prova (fiscal ledor).
( ) Sala térrea (dificuldade de locomoção).	( ) Prova em Braille ou ledor.
( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras).	( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16).
( ) Maca.	( ) Prova super ampliada (fonte 28).
( ) Mesa para cadeira de rodas.	3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)
( ) Apoio para perna.	( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais).
1.1. Mesa e cadeira separadas	( ) Leitura labial.
( ) Gravidez de risco	4. Outros: (Discriminar)
( ) Obesidade	
( ) Limitações físicas	
1.2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)	
( ) Da folha de respostas da prova objetiva	
1.3. Auxílio para leitura (ledor)	
( ) Dislexia	
( ) Tetraplegia	

Isaias Coelho (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

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

**ANEXO IV – PROVA DE TÍTULOS**

**EDITAL N.º 001/2011**

**Formulário de Apresentação de Títulos**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	
Cargo:	

À Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

Marque Sim ou Não		DESCRIÇÃO DO TÍTULO
Sim ( )	Não ( )	Curso de Doutorado
Sim ( )	Não ( )	Curso de Mestrado
Sim ( )	Não ( )	Curso de Especialização com carga mínima de horária de 360h.
Quantidade de laudas protocoladas:		Totalização dos Pontos:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Visto do Recebimento

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	
Cargo:	

À Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Isaias Coelho para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

Marque Sim ou Não		DESCRIÇÃO DO TÍTULO
Sim ( )	Não ( )	Curso de Doutorado
Sim ( )	Não ( )	Curso de Mestrado
Sim ( )	Não ( )	Curso de Especialização com carga mínima de horária de 360h.
Quantidade de laudas protocoladas:		Totalização dos Pontos:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Visto do Recebimento

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

**Informações:**

- Entregar este formulário com os anexos em 2 (duas) vias;
- A documentação entregue não será conferida no ato da entrega pela equipe de atendimento da Fundação Cajuína com a finalidade de pontuação;
- **São de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos campos do formulário e a entrega da documentação em conformidade com o Edital Normativo e suas retificações.**
- **Os documentos anexados para análise de títulos deverão ser fotocópias legíveis e autenticadas em cartório.**



**PROTOCOLO DE ENTREGA DE FORMULÁRIO PARA A PROVA DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO N.º: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ DATA DO PROTOCOLO: \_\_/\_\_/\_\_ HORÁRIO: \_\_h \_\_m

QUANTIDADE DE ANEXOS: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

## EDITAL N.º 001/2011

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ATIVIDADE	DATA
Lançamento e Publicação do Edital.	24/01/2011
Solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	26 e 27/01/2011
Resultado da solicitação de isenção no concurso	07/02/2011
Inscrição do concurso de Isaias Coelho-PI	28/01 a 21/02/2011
Publicação das inscrições indeferidas	26/02/2011
Prazo para interposição de recursos referentes às inscrições indeferidas	28/02 a 01/03/2011
Publicação das inscrições após julgamento dos recursos das inscrições indeferidas	04/03/2011
Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova.	16/03/2011
Aplicação das provas Objetivas.	27/03/2011
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	28/03/2011
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas no site <a href="http://www.fundacaocajuina.org.br">www.fundacaocajuina.org.br</a>	29 e 30/03/2011
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	05/04/2011
Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito das Provas Objetivas	06/04/2011
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	11/04/2011
Prazo para interposição de recursos referentes a pontuação da prova objetiva e ao resultado do que trata o item anterior no site <a href="http://www.fundacaocajuina.org.br">www.fundacaocajuina.org.br</a>	12 e 13/04/2011
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva e ao resultado do que trata o item anterior	18/04/2011
Período para entregas dos Títulos.	19 e 20/04/2011
Divulgação do resultado da Prova de Títulos	28/04/2011
Interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos.	02 e 03/05/2011
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos.	10/05/2011
Publicação do resultado Final.	12/05/2011
Interposição de recurso contra o resultado final	13 e 14/05/2011
Divulgação do resultado final após os recursos contra o resultado final	18/05/2011

**OBSERVAÇÕES:**

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