



## CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2013

### 1.0– APRESENTAÇÃO

O Prefeito Municipal de Nova Iorque, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, TORNA PÚBLICA a realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos existentes, do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Iorque, nos termos da legislação vigente Constituição Federal e das normas estabelecidas neste Edital.

### 2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

**2.2** O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br), cabendo ao candidato observar rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Concurso.

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

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

### QUADRO I (DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
N.º de ORDEM	CARGO	LOCALIDADE	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE
001	Médico	Sede	01	40h	3.000,00	Formação Superior na área e registro no conselho competente
002	Enfermeiro	Sede	02	40h	1.400,00	Formação Superior na área e registro no conselho competente
003	Psicólogo	Sede	01	40h	1.800,00	Formação Superior na área e registro no conselho

						competente
004	Fisioterapeuta	Sede	01	40h	1.500,00	Formação Superior na área e registro no conselho competente
005	Farmacêutico	Sede	01	40h	1.800,00	Formação Superior na área e registro no conselho competente
006	Técnico de enfermagem	Sede	04	40h	678,00	Ensino médio e curso técnico na área
007	Técnico em enfermagem*	Pov. Chapada	01	40h	678,00	Ensino médio e curso técnico na área
008	Atendente	Sede e Povoado Chapada	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo
009	Recepcionista	Sede	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo
010	Auxiliar de Saúde Bucal	Sede	01	40h	678,00	Ensino Médio e Curso Técnico na área
011	Motorista cat. "D"	Sede	02	40h	678,00	Ensino Fundamental Completo
012	A.O.S.D.	Sede e Povoado Chapada	02	40h	678,00	Ensino Fundamental Incompleto

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>N.º de ORDEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
013	Contador Municipal	Sede	01	20h	2.000,00	Curso de Bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC
014	Procurador Municipal	Sede	01	20h	2.500,00	Curso de Bacharel em direito e registro na OAB
015	Secretário da Procuradoria	Sede	01	40h	1.500,00	Formação nível Superior.
016	Agente Administrativo	Sede	01	40h	678,00	Ensino Médio Completo
017	Digitador	Sede	01	40h	678,00	Ensino Médio completo e Curso de Computação 120h/a
018	A.O.S.D	Sede	01	40h	678,00	Ensino Fundamental Incompleto

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>N.º de</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>N.º DE</b>	<b>CARGA</b>	<b>REMUNE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
---------------	--------------	-------------------	---------------	--------------	---------------	---------------------

ORDEM		E	VAGAS	HORÁRIA	RAÇÃO (R\$)	
019	Professor de Matemática	Povoado Alto dos Tiguis	01	20h	783,50	Licenciatura Plena em Matemática
020		Pov. Chapada	01	20h	783,50	
021	Professor Séries Iniciais Professor Séries Iniciais	Pov. Chapada	06	20h	783,50	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior
022		Povoado Unha de Gato	02	20h	783,20	
023		Povoado Bom Lugar	01	20h	783,50	
024		Pov. Lagoa dos Cocos	01	20h	783,50	
025	Professor de Ed. Física	Sede	01	20h	783,50	Licenciatura Plena em Educação Física.
026	Professor Ed. Especial	Sede	01	40h	1.567,00	Licenciatura Plena em Pedagogia.
028	A.O.S.D.	Sede	02	40h	678,00	Ensino
029		Pov. Lagoa dos Cocos	01	40h	678,00	
030		Povoado Chapada	02	40h	678,00	
031		Povoado Bom Lugar	01	40h	678,00	Fundamental
032		Povoado Alto dos Tiguis	01	40h	678,00	Incompleto
033		Povoado Unha de Gato	01	40h	678,00	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>						
N.º de ORDEM	CARGO	LOCALIDADE	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE
034	Agente Administrativo	Sede	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo
035	Salva vidas	Sede	02	40h	678,00	Ensino Fundamental Completo e curso Básico de primeiros socorros
036	A.O.S.D.	Sede	01	40h	678,00	Ensino Fundamental Incompleto
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
N.º de ORDEM	CARGO	LOCALIDADE	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE
038	Assistente Social	Zona Rural	01	30h	2.000,00	Formação Superior na área e registro no conselho



						competente.
039	Agente administrativo	Sede	01	40h	678,00	Ensino Médio Completo

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

**2.6** Os cargos ofertados neste Edital de Concurso Público estão distribuídos por entidades que compõem a Prefeitura Municipal de Nova Iorque/MA e são aquelas constantes no QUADRO I deste Edital.

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

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

## **Quadro II**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
Nível Superior	R\$ 80,00
Nível Superior (Professor)	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Fundamental	R\$ 30,00

## **3.0 PARA INVESTIDURA DO CARGO**

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.
- Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.
- Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme QUADRO I.
- Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino, até 45 anos idade.
- Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

**3.2** Além dos requisitos citados no subitem 3.1, os candidatos devem atender as exigências legais da Prefeitura Municipal de Nova Iorque.

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

## **4.0 DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA**



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

**4.2** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br) no período de **25 de Novembro as 23 hora e 59 minutos do dia 20 de Dezembro de 2.013**, observado o horário de Brasília.

**4.3** A taxa de inscrição deverá ser paga através de boleto emitido no ato de preenchimento do formulário de inscrição disponível no site [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br).

**4.4** Para os candidatos que eventualmente não dispuserem de acesso a internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará computador com acesso a internet no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Iorque, situado na Praça da Matriz, S/N – Centro, CEP 65.880-000, nova Iorque Maranhão.

**4.5** Nos locais acima indicados haverá um servidor designado pela Prefeitura Municipal para preencher o formulário online de inscrição, bem como emitir o boleto bancário a ser pago pelo candidato.

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

**4.7** O pagamento do boleto bancário poderá ser feito até o dia **23 de Dezembro de 2013**.

**4.8** A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em razão de cancelamento deste concurso por conveniência da Prefeitura Municipal de Nova Iorque.

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

**4.10** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br) e executar os procedimentos descritos abaixo:

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

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

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

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

**4.10.5** As instruções complementares, sobre, o procedimento de inscrição poderão ser obtidas no site [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br).

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

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



**4.13** A confirmação da homologação de inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br) a partir do dia 15 de Janeiro de 2014. Caso haja algum erro ou omissão detectados em sua inscrição (nome, número de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), o candidato deverá comunicar a Fundação Madre Juliana, no prazo de 24 horas após a divulgação, por meio do preenchimento de formulário disponibilizado no site da instituição.

## **5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**5.1** Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, e a elas são reservadas 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

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

**5.3** Os candidatos portadores de necessidades especiais, além de executarem a ação prevista no item 4. deverão, ainda, encaminhar a Fundação Madre Juliana – FMJ, através de SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), o Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada) expedido no prazo máximo, de um ano antes do término das inscrições, atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) e CPF do candidato; e ainda, a assinatura, carimbo, e CRM do profissional, que deverá especificar no laudo que o candidato é portador de deficiência;

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

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

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

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

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

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



## 6.0 DAS PROVAS

**6.1.** O Concurso Público, objeto deste Edital será realizado em **DUAS ETAPAS**, constando de uma prova escrita objetiva, de caráter eliminatória e classificatória, para todos os cargos e em caso de classificação na prova objetiva, participaram da **2ª ETAPA – Prova de Título**, de caráter classificatório (somente os candidatos aos cargos de Nível Superior).

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

### **Quadro III - (Cargos: Contador Municipal, Procurador Municipal, Secretário da Procuradoria, Agente administrativo, Digitador, Recepcionista e Atendente).**

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior e Nível Médio	Português	10	20	2,0	60
	Noções de informática	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	30	

### **Quadro IV - (Cargos: Médico, Enfermeiro, Psicólogo, Fisioterapeuta, Assistente Social, Farmacêutico, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Saúde Bucal)**

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior e Médio	Português	10	20	2,0	60
	Legislação SUS	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	30	

### **Quadro V – Todos os cargos de professor**

--



ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Superior Professor	Português	10	20	2,0	60
	Fundamentos	10	20	2,0	
	Conhecimentos específicos	20	60	30	

**Quadro VI - (Cargos: Salva vidas, Motorista Cat. "D" e A.O.S.D.)**

ESCOLARIDADE	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO PONDERADA	
				ACERTO MÍNIMO POR PROVA	ACERTO MÍNIMO NO CONJUNTO
Nível Fundamental	Português	10	20	2,0	60
	Matemática	10	20	2,0	
	Conhecimentos Específicos	20	60	30	

**7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**7.1 A Prova Objetiva será realizada no dia 19 de Janeiro de 2.014, com início às 8 horas e 30 minutos e término às 11 horas e 30 minutos, no Município de Nova Iorque/MA, em locais a serem oportunamente divulgados nos atos oficiais e afixados na sede da Prefeitura Municipal, bem como no endereço eletrônico da Fundação Madre Juliana: [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br).**

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

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





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

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

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

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

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

**7.6** Não será permitida, qualquer tipo de consulta.

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

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

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

**7.9.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido.

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

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

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

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

**7.9.6.** Lançar meios ilícitos para execução das provas.

**7.9.7.** Não devolver integralmente o material recebido.

**7.9.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.9.9.** Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;

**7.9.10.** Deixar de assinar a lista de presença;

**7.9.11.** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

**7.9.12.** Não apresentar o documento que comprove a inscrição e que identifique o candidato, conforme exigido no item 7.4

**7.9.13** Deixar de apresentar qualquer um dos documentos, que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.



**7.9.14** Faltar com o devido respeito, para com qualquer membro, da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;

**7.9.15** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

**7.10** O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

**7.11** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.12** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, o seu caderno de questões. A não devolução do caderno de questões, com o devido registro em ata, implica eliminação do candidato.

**7.13** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ou nele inserir qualquer sinal identificativo.

**7.14** Em hipótese alguma haverá vista de prova.

**7.15** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e transcrevê-la no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção, que lhe será entregue no início da prova.

**7.16** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

**7.17** Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma descrita na capa da prova (Caderno de Questões).

**7.18.** Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

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

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

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

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

**7.23** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**7.24** O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Concurso.

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



## **8.0 DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** Serão classificados os cargos constantes no presente Edital,

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

**8.1.2** Os candidatos que, concomitantemente atingirem o número de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da área de conhecimento específico do cargo para o qual concorre e que estejam dentro do limite de três vezes o número de vagas estabelecido no QUADRO I deste Edital, com exceção dos candidatos aos cargos de professor, onde todos os candidatos que obtiver tal pontuação serão submetidos a 2ª ETAPA – Prova de Título.

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

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

**8.4** Em caso de empate, será considerado:

### **8.4.1 o candidato maior de 60 (sessenta) anos:**

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

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

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

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

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

c) O candidato mais idoso.

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

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

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

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



**8.8** A documentação da Prova de Título deverá ser enviada via SEDEX ou Carta Registrada, com Aviso de Resposta (AR) aos cuidados da Coordenação Geral de Concurso Público da **Fundação Madre Juliana – Rua Miracema nº 4659 – Bairro Santa Luzia – Teresina – PI, CEP: 64.020-017.**

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

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

**8.11** Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento, com carga-horária mínima de 60 horas-aula, emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas ou Instituições que atuam no ramo de Capacitação de Recursos Humanos.

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

**8.13** Não serão computados para efeito de prova de títulos:

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

## **9.0 DOS RECURSOS**

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

**9.2** O prazo para a solicitação de recursos é de 48 (quarenta e oito horas) a partir da divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DAS ETAPAS conforme Cronograma de Atividades ANEXO IV deste Edital.

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

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

**9.5** O recurso deverá ser dirigido diretamente para sede da executora, **Fundação Madre Juliana, Rua Miracema, 4659 – CEP 64.020-017 – Bairro Santa Luzia, Teresina – Piauí** – através de SEDEX ou AR, em formulário próprio ANEXO V deste Edital.

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



**9.7** Em caso de recurso a 2ª ETAPA – Prova de Título, o resultado da análise será divulgado no endereço eletrônico da instituição [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br) até 10(dez) dias após o seu recebimento na sede da instituição.

**9.8** Após a publicação do resultado final, o Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Nova Iorque - Maranhão.

## **10.0 DO RESULTADO**

**10.1** O resultado do Concurso será divulgado pela Prefeitura Municipal de Nova Iorque e no endereço eletrônico [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br), conforme Cronograma de Atividades ANEXO IV deste Edital.

## **11.0 DA VALIDADE**

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

## **12.0 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito à inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

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

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

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

**12.4** A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada, quando, preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública da Prefeitura Municipal de Nova Iorque - Maranhão.

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



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

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

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

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

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

**12.12** É de responsabilidade do CANDIDATO o acompanhamento das informações sobre o referido Concurso, Edital, Conteúdo Programático, local de aplicação de provas e resultado, através do endereço eletrônico [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br)

**12.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação geral do Concurso Público.

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

Nova Iorque – MA, 11 de Novembro de 2013.

---

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA



01 Publicação do Edital	14/11/2013
02 Lançamento do Edital	20/11/2013
03 Período de inscrições	25/11 a 20/12/2013
04 Divulgação dos locais de aplicação de provas e homologação das inscrições.	15/01/2014
05 Aplicação das provas	19/01/2014
06 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	21/01/2014
07 Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	22 e 23/01/2014
08 Resultado de recursos contra o gabarito	Até 10 dias após o recebimento
09 Divulgação do resultado da prova objetiva	10/02/2014
10 Prazo para apresentação de recurso referente a prova objetiva	11 e 12/02/2014
11 Resultado do Recurso	Até 10 dias após o recebimento
12 Prazo para apresentação dos títulos (somente para os candidatos aos cargos de Nível Superior)	11 e 12/02/2014
13 Resultado Final do Concurso	26/02/2014
14- Prazo para apresentação de recursos referente a prova de títulos e resultado final do concurso	27 e 28/02/2014
15- Resultado dos recursos	13/03/2014

#### OBSERVAÇÕES:

Todas as decisões e demais atos serão publicados no endereço eletrônico [www.fundacaomadrejuliana.org.br](http://www.fundacaomadrejuliana.org.br) e na Prefeitura Municipal de nova Iorque.

É responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do concurso,

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>Médico</b>	Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar
---------------	---

--

	<p>tratamentos clínicos e encaminhamentos para especialidades médicas; Receitar e interpretar exames clínicos; Orientar e contribuir com o trabalho da enfermagem; Orientar e criar projetos e programas no âmbito da saúde pública; Promover a medicina preventiva; Triagem de pacientes; Articular-se a outras instituições e áreas afim de promover ações que atendam à saúde pública; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área descrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergência.</p>
<b>Enfermeiro</b>	<p>Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares e clínica médica referente à enfermagem; Cuidar da vigilância, da higiene e do atendimento dispensados aos pacientes; Verificar temperatura, pulso e respiração dos pacientes; Fazer curativos pós operatórios; Prestar os primeiros cuidados a recém nascidos; Coletar e classificar sangue; Auxiliar médicos na assistência a gestantes e durante partos; Participar de planejamento de projetos e programas de saúde pública e saúde comunitária.</p>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p>Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem; Planejar, orientar e auxiliar as ações de educação sanitária a serem executadas pela unidade; Tratamento e cuidado com a higiene pré-natal e infantil; Acompanhar pacientes em leitos, centros e auxiliá-los em cuidados pessoais; Participar de campanhas de vacinação; Observação, cuidado e aplicação de tratamento a todos os pacientes; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; Promover a orientação psicopedagógica; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;</p>
<b>Fisioterapeuta</b>	<p>Efetuar a prescrição de tratamentos sobre a orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas: mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, termoterapia; Solicitar, realizar e interpretar exames; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar,</p>



	<p>supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares da saúde. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente.</p>
<b>Farmacêutico</b>	<p>Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; Determinação quantitativa do teor sanguíneo de glicose, colesterol total e triglicérides, mediante coleta de amostras de sangue por punção capilar, utilizando-se de medidor portátil; Realização de curativos de pequeno porte; Prestação de assistência farmacêutica domiciliar.</p>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	<p>Recepcionar e registrar pacientes em consultórios dentários; Auxiliar dentistas em tratamentos e exames; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Redigir relatórios e tarefas executadas; Preparar o paciente para o atendimento instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão;</p>
<b>Atendente</b>	<p>Executar atividade de atendimento ao público em geral, dando suporte no esclarecimento de dúvidas; Registro de reclamações; Preencher fichas referentes à cadastros, quando necessário; Encaminhar as pessoas para setores responsáveis, de acordo com serviço solicitado pelo visitante.</p>
<b>Recepcionista</b>	<p>Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, e outros estabelecimentos; Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.</p>
<b>Motorista Cat. "D"</b>	<p>Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; Observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica; Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos</p>



	constatados no veículo;
<b>A.O.S.D.</b>	<p>Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;</p>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Contador Municipal</b>	<p>Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; III - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações.</p>
<b>Procurador Municipal</b>	<p>Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome</p>

	<p>da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos;</p>
<p><b>Secretário da Procuradoria</b></p>	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas; Executar tarefas administrativas para gestão das áreas administrativas da Procuradoria, tais como assegurar atendimento eficaz àqueles que procuram os órgãos de administração pública; Auxiliar no atendimento ao público; receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade ou órgão, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; organizar preencher e manter os livros obrigatórios da unidade ou órgão; controlar a emissão e o recebimento de expedientes; Organizar o arquivo da unidade ou órgão; redigir ou digitar documentos diversos; cuidar das correspondências; auxiliar na realização de diligências e audiências; organizar agenda e contatos de interesse da unidade ou órgão, com os devidos registros; Zelar pelos equipamentos e materiais da unidade ou órgão, mantendo controle de estoque e tombamento; operar equipamentos diversos necessários ao desempenho de suas tarefas; Gerir as rotinas burocráticas da unidade ou órgão; outras atividades afins; cumprir com as demais ordens emanadas da chefia.</p>
<p><b>Digitador</b></p>	<p>Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; digitar e digitalizar dados em mídias de informática; Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha.</p>
<p><b>Agente</b></p>	<p>Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das</p>

<b>Administrativo</b>	leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação.
<b>AOSD</b>	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
<b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Professor Nível 1 (1ª a 5ª série)</b>	Planejar e executar o trabalho docente levando em consideração as rotinas pedagógicas e o plano curricular da escola; Ao planejar levar em consideração a realidade dos alunos e da escola; Selecionar e sistematizar formas de execução do trabalho docente junto aos alunos; Manter integração com os setores da escola; Participar de reuniões escolares e de conselho de classe; Orientar a aprendizagem do aluno e elaborar estratégias para o acompanhamento desta.
<b>Professor Nível II (6ª a 9ª série)</b>	Planejar e executar o trabalho docente levando em consideração as rotinas pedagógicas e o plano curricular da escola; Ao planejar levar em consideração a realidade dos alunos e da escola; Selecionar e sistematizar formas de execução do trabalho docente junto aos alunos; Manter integração com os setores da escola; Participar de reuniões escolares e de conselho de classe; Orientar a aprendizagem do aluno e elaborar estratégias para o acompanhamento desta;
<b>Professor Educação Especial</b>	Planejar e executar o trabalho docente levando em consideração as rotinas pedagógicas e o plano curricular da escola; Promover a integração dos alunos especiais com toda a comunidade escolar;

	Ao planejar levar em consideração a realidade dos alunos e da escola; Selecionar e sistematizar formas de execução do trabalho docente junto aos alunos levando em consideração as especificidades educacionais de cada aluno; Manter integração com os setores da escola; Participar de reuniões escolares e de conselho de classe; Orientar a aprendizagem do aluno e elaborar estratégias para o acompanhamento desta;
<b>A.O.S.D.</b>	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>	
<b>Agente Administrativo</b>	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação.
<b>A.O.S.D.</b>	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
<b>Salva Vidas</b>	Salvar em ambientes aquáticos, nos casos de emergência; Desenvolver trabalhos preventivos e de educação à comunidade,

	<p>a fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos; Orientar banhistas com animais na praia e práticas esportivas; Realizar patrulhamento marítimo com embarcação de propulsão a motor, Prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatório; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p>	
<p><b>Assistente Social</b></p>	<p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social.</p>
<p><b>Agente Administrativo</b></p>	<p>Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação.</p>



## **ANEXO III**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

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

#### **LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Divisão Silábica, Encontro Consonantal, Encontro Vocálico: Ditongo, Tritongo; Dígrafo, Classificação Quanto a Silaba Tônica: Oxítona, Paroxítona; Numero de Silaba: Monossílabo, Dissílabo, Trissílabo e Polissílabo; Gênero do Substantivo: Masculino e Feminino; Numero do Substantivo: Singular e Plural Grau do Substantivo: Diminutivo e Aumentativo; Acentuação Gráfica; Classificação do Substantivo; Adjetivo Pátrio.

#### **MATEMÁTICA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjuntos; Problemas Usando as Quatro Operações: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Números Pares e Números Impares; Horas e Minutos; Valor Absoluto e Valor Relativo; Lucro Prejuízo; Algarismo Romano; Medidas de Capacidades: Litro, Medidas de Massas: Grama; Medidas de Comprimento: Metro; Dobro; Metade; Quilômetro.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO.**

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover,



excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados: NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER: Abertura e localização de Sites; Noções Básicas de uso e navegação na internet. PROGRAMA DE CORREIO ELETRONICO MICROSOFT OUTLOOK: Envio, recebimento e Encaminhamento de mensagens; envio e recebimento de anexos.

### **LEGISLAÇÃO SUS COMUM AOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, ENFERMEIRO, PSICÓLOGO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:**

Saúde Pública: aspectos evolutivos e conceituais. Atenção Primária de Saúde; Conferência Internacional de Promoção da Saúde; Ações Integradas de Saúde-AIS /SUDS/ SUS. Lei Orgânica da Saúde: 8.808/1990 e lei 8.142/1990. Financiamento do setor saúde. Municipalização do setor saúde. NOB-SUS 91, NOB-SUS 93, NOB-SUS 96 - NOAS-SUS 2002. Controle Social: Conferências (municipal, estadual, nacional) de Saúde; Conselhos(local, municipal e estadual e nacional) de Saúde. Papel do Ministério Público no Controle Social. Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde-SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS.

### **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR NÍVEL II – MATEMÁTICA E DUCADOR FISICO, NÍVEL I – PROFESSOR SÉRIES INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

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.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO / POR CARGO**

### **Conteúdo Específico para os cargos de nível superior.**

**MÉDICO:** Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). Promoção a Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Noções Básicas de Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Epidemiologia das Doenças Transmissíveis.





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

**ENFERMEIRO:** Fundamentação teórica-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Políticas Nacionais de Saúde, Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência



ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de odontologia e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe.

**PSICÓLOGO:** Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações socioculturais. 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. Ética e legislação profissional.

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

**FARMACÊUTICO:** Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional.



**ASSISTENTE SOCIAL:** Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90 e Lei Nº 12.696/2012); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Suas - Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação / Assistência Social, Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS / Gestão da Proteção Social Básica e Especial: princípios e funções, serviços, programas e projetos. Lei Nº 8.742/93, alterada pela Lei Nº 12.435/2011, Decreto Nº 6.214/2007, alterado pelo Decreto Nº 7.617/2011.

**CONTADOR MUNICIPAL:** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Noções sobre SICOM– Sistema Informatizado de Contas dos Municípios. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG. Noções sobre Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo / Prestação de Contas Anual – SIACE/PCA. Noções sobre Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo / Lei de Responsabilidade Fiscal – SIACE/LRF. Noções sobre Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE. Noções sobre Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS). Noções sobre Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC. Convênios. Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública – NCASP. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei da Transparência. FUNDEB - Lei Nº 11.494, de 20 de junho de 2007; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.



**PROCURADOR MUNICIPAL: I - DIREITO CIVIL:** Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade. Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Bens: classificação. Bens Públicos. Bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão. **II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: características; poderes; princípios e espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto Processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação a Autoria. Denúnciação da Lide. Chamamento ao Processo. Embargos de terceiros. Petição Inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: Contestação. Defesa de Rito e de Mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvencção. Revelia. Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Atos Processuais: Formas. Lugar. Tempo. Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. Teorias das Nulidades. A prova espécies, objeto. Ônus. Valorarão. Atos do Juiz: sentenças, estrutura. Requisitos. Classificação. Defeitos. Efeitos. Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular, Habeas data, Ação Civil Pública. Cumprimento de Sentença, Lei n.º 11.232/2005: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/80. Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso. **III – DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e



garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: *Habeas-Corpus*; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; *Habeas-Data*. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. **IV – DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. **V - LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidores do Município, Lei n.º 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei n.º 8666/93 (Lei das Licitações e Contratos). LEI n.º 8213 de 24.07.91 – (dispõe sobre Planos de Benefícios da Previdência Social). LEI Orgânica da Seguridade Social. Lei n.º 8212 de 24.07.91. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Lei 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). DECRETO-LEI Nº 201, DE 27 DE FEVEREIRO DE 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e vereadores).

**SECRETARIO DE PROCURADORIA:** Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Requerimento; Circular; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxa, Siglas e Abreviaturas; Formas de Tratamento em Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo, Arquivo e Técnicas de Arquivamento, Assiduidade, Disciplina na Execução dos Trabalhos, Relações Humanas no Trabalho; Noções Básicas de Administração Pública; Ética no Serviço Público; técnicas de qualidade no Atendimento Público, Trabalho em Equipe, Noções Básicas de Segurança no Trabalho, Relacionamento Interpessoal, Noções de Direito Constitucional (CF – art. 5º e Art. 18 ao 43), Lei de Licitações e Contratos (Lei Complementar nº 101/2000) Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e



fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento e Lei Orgânica Municipal.

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

**PROFESSOR NÍVEL II – MATEMÁTICA:** Números naturais, números inteiros, números racionais, números reais, razão, proporção, médias, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, juros, porcentagem, câmbio, polinômios e operações, produtos notáveis, fatoração, operações com frações algébricas, equações e inequações do primeiro grau, sistema de equações do primeiro grau, equações do segundo grau, ponto, reta, plano, semi-reta e segmento de reta, polígonos, ângulo, triângulo, quadrilátero, circunferência e círculo, segmentos proporcionais, Teorema de Tales, Teorema de bissetrizes, semelhança de triângulos, relações métricas nos triângulos, aplicação do Teorema de Pitágoras, discussão e resolução de sistema, aplicação da Regra de Cramer, ordens usando Sarrus e Laplace, estudo de figuras sólidas, estudo da reta, da circunferência e das cônicas, estudo do Ciclo Trigonométrico, funções trigonométricas, relações e identidades, estudo de Progressão Aritmética e Progressão Geométrica, propriedades e equações, propriedades e equações problemas envolvendo arranjos, combinações e permutações, polinômios, números complexos, lógica e raciocínio.

**PROFESSOR NÍVEL I – 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL:** objetivos, funções básicas e concepção atual; Teorias da Aprendizagem: Piaget e sua Teoria Psicogenética; Vygotsky: a interação social e o desenvolvimento cognitivo; A ação educativa na educação infantil: currículo, planejamento, avaliação, relatórios, reuniões; A organização das atividades no tempo; Aspectos gerais do desenvolvimento infantil; O papel do professor de educação infantil; Fundamentos e metodologias da alfabetização. Relação entre Sociedade e Educação; O educador e o trabalho pedagógico escolar; O significado do "aprender" e do "aprender a aprender"; A escola como organização; Saberes necessários à Educação; Planejamento e Avaliação de ensino nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Organização do trabalho pedagógico; Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:** objetivos, funções básicas e concepção atual; Teorias da Aprendizagem: Piaget e sua Teoria Psicogenética; Vygotsky: a interação social e o desenvolvimento cognitivo; A ação educativa na educação infantil: currículo, planejamento, avaliação, relatórios, reuniões; A organização das atividades no tempo; Aspectos gerais do desenvolvimento infantil; O papel do professor de educação infantil; Fundamentos e metodologias da alfabetização. Relação entre Sociedade e Educação; O educador e o trabalho pedagógico escolar; O significado do "aprender" e do "aprender a aprender"; A escola como organização; Saberes necessários à Educação; Planejamento e Avaliação de ensino nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Organização do trabalho pedagógico; Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Conceitos de deficiências; Condutas típicas e altas habilidades; tecnologias assistivas; Políticas públicas para Educação Especial; Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçário se lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

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

**ATENDENTE:** Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada



para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

**RECEPCIONISTA:** Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimento sobre: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum; Procuração; Aviso; Comunicado; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Organograma; Fluxograma; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Impostos e Taxas; Siglas e Abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Atendimento ao Público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no Trabalho; Noções básicas de administração pública; Ética no serviço público; Técnicas de qualidade no atendimento público; Trabalho em Equipe; Noções básicas de segurança no trabalho; Relacionamento Interpessoal.

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

**SALVA VIDAS:** noções de Primeiros Socorros e Emergência. Doenças provocadas pela temperatura: queimadura, hipotermia. Afogamento. Traumatismos de crânio e

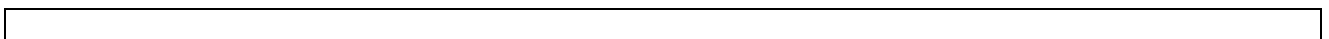




raquimedular. Noções de fisiologia dos sistemas cardíaco, respiratório e circulatório. Noções de resgate e transporte. Conhecimento e uso de equipamentos. Capacidade de realizar exames primários e secundários permitindo uma adequada conduta de atendimento de emergência. Noções de natação.

**MOTORISTA:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto n. 62.127 de 16/01/68 e Decreto n.º 4.711 de 29/05/2003.

**A.O.S.D:** Noções 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 e limpeza; Noções de conservação de equipamentos e instrumentos de limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções sobre Culinária e Cocção de alimentos, principalmente os destinados a merenda escolar.





## MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS

### Cargo

#### 1. Dados pessoais

Nome:

Filiação: Pai:

Mãe:

Data de nascimento:            /            /

#### 2. Documentação

Identidade:

Data expedição:

Órgão expedidor:

CPF:

#### 3. Tabelas Títulos

DISCRIMINAÇÃO	NA ÁREA	LIMITES DE PONTOS	* PONTUAÇÃO
1 – Pós Graduação – na área do cargo não cumulativa			
1.1 – Mestrado	2,0	2,0	
1.2 – Especialização	1,0	2,0	
1.3 – Cursos de aperfeiçoamento na área do cargo, com carga horária mínima de 80 horas / aula	0,5	1,0	
<b>TOTAL</b>		5,0 pontos	
<b>Parecer do Analista</b>			

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário resp. pelo recebimento

Candidato



**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE RECURSOS**

Para: CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IORQUE \_ MA.

(\*) Nº DE PROTOCOLO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( )	CONTRA GABARITO DA PROVA	Ref. Prova objetiva Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
( )	CONTRA RESULTADO DO GABARITO	
( )	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
( )	<i>CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULO</i>	

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso**

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato  
recebimento

Assinatura do Responsável p/

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS**



Concurso Público Prefeitura Municipal de Nova Iorque - Maranhão

Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_



**CNPJ: 05.303.565/0001-61**  
**Prefeitura Municipal de Nova Iorque-MA**  
**Praça da Matriz, S/N - Centro**  
**Nova Iorque-MA | CEP: 65.880-00**

