

O **MUNICÍPIO DE CARACOL**, Estado do PIAUÍ, no uso de suas atribuições, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto e a Lei Orgânica do Município e demais leis municipais vigentes, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Caracol. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle do **INSTITUTO BEZERRA NELSON LTDA**, nome fantasia **INSTITUTO VICENTE NELSON**, doravante denominada de Organizadora do Processo.
- 1.2. Os cargos objetos do Concurso Público, juntamente com total de vagas e lotação, encontram-se especificados no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os cargos públicos inseridos no âmbito da Administração Municipal, quando nomeados, estão submetidos às normas e condutas estabelecidas na Lei Municipal 016/2011, na Lei Municipal 061/2013 e na Lei Municipal 015/2014, na Lei Orgânica do Município e nas demais leis municipais vigentes.
- 1.4. O regime de trabalho é o Celetista.
- 1.5. No ato da inscrição o candidato deverá escolher o cargo e o código correspondente para o qual deseja concorrer, conforme Anexo I do presente Edital.
- 1.6. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
- 1.7. O certame destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos existentes no quadro permanente no Município de CARACOL.
- 1.8. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I	Demonstrativos dos códigos dos cargos, os pré-requisitos/escolaridade, número de vagas, jornada de trabalho, turno de realização da prova objetiva, taxa de inscrição e a remuneração mensal.
Anexo II	Cronograma Previsto.
Anexo III	Resumo das Atribuições dos Cargos
Anexo IV	Modelo de Curriculum e Tabela de Títulos
Anexo V	Requerimento de Necessidades Especiais
Anexo VI	Conteúdo Programático dos Cargos
Anexo VII	Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
Anexo VIII	Declaração de Carência

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, assim fica estabelecido (ver anexo I):

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 70,00
Nível Médio	R\$ 45,00
Nível Fundamental Completo	R\$ 35,00

- 2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.
- 2.4. O Município de CARACOL e a Organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo candidato.
- 2.5. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.5. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.

2.6. A inscrição será efetuada **apenas** via internet, através do site [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br).

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, bem como é vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

**2.9. Da Inscrição pela Internet**

2.9.1. Para efetuar nova inscrição pela Internet, o candidato deverá acessar o site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br) e seguir as instruções oferecidas.

2.9.2. O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando o IVIN no direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**2.9.3. O candidato sabatista (que, por motivo religioso, guardam o sábado) deverá informar a opção "Sabatista" em campo próprio do sistema de inscrição.**

2.9.3.1. O candidato que não informar a opção a que se refere o item anterior arcará com as consequências de sua omissão.

2.9.4. Ao final, o candidato deverá gerar o **BOLETO BANCÁRIO**, que deverá ser pago até seu vencimento na rede credenciada.

2.9.5. A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO.

2.9.6. Também compete ao candidato **imprimir diretamente do site do IVIN** o Edital e demais informações relacionadas ao Concurso.

2.9.7. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

**2.10. Da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição**

2.10.1. O candidato enquadrado nas alíneas "a" e "b" do subitem acima e que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro, em um dos endereços listados no subitem 13.12a deste Edital, no período 03 a 20 de outubro de 2014 no horário de funcionamento do órgão, o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (ANEXO VIII)**, devidamente assinado, juntamente com os documentos necessários.

2.10.2. Os documentos necessários e o requerimento de isenção devem ser entregues em envelope lacrado, devidamente identificado com NOME POR EXTENSO, número de documento de identidade e Opção de Cargo, à: **INSTITUTO VICENTE NELSON** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição - Concurso Prefeitura de CARACOL-PI.

2.10.3. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último constante no nosso banco de dados.

2.10.4. Documentos necessários para Comprovação de direito à isenção:

**2.10.4.1. Para candidatos inscritos no CadÚnico:**

a) Declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social que comprove a inscrição em programas de benefícios assistenciais do Governo Federal;

b) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, todas as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego que comprove a obtenção de rendimento mensal inferior a ½ (meio) salário mínimo por membro do núcleo familiar.

c) Certidão de nascimento dos membros familiares (filhos) e certidão de casamento.

d) Declaração de Carência (Anexo IX), modelo disponível na internet, no endereço eletrônico <http://ivin.com.br/novo/concursos>.

e) Cópia simples do Cartão com o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

f) Declaração de que atende à condição estabelecida do subitem 2.10.1 deste Edital em campo próprio do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

g) Comprovação de inscrição efetuada no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), deve ser impressa e anexada à documentação.

2.10.4.1.1. A Prefeitura de CARACOL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.10.4.2. **Para candidato com renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos ou desempregado:**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos membros da família, cópia simples da identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente, destinada para anotação de contrato de trabalho que esteja em branco;
- b) Cópia simples da Certidão de nascimento dos membros familiares (filhos) e certidão de casamento.
- c) Cópia simples do contracheque do candidato e dos membros da família, referente ao primeiro ou segundo mês imediatamente anterior ao mês em que será solicitada a isenção;
- d) Declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de o(s) membro(s) da família ser (em) autônomo(s).
- e) Cópia simples do documento de identidade do candidato.
- f) Comprovar consumo mensal de energia elétrica que não ultrapasse 100 kwh, mediante apresentação de cópia das últimas 03 (três) contas (maio, abril, março/2014), as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de inscrição.
- g) Declaração de que atende à condição estabelecida do subitem 2.10.1 deste Edital em campo próprio do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.
- h) Comprovação de inscrição efetuada no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), deve ser impressa e anexada à documentação.
- i) Declaração de Carência, modelo disponível na internet, no endereço eletrônico <http://ivin.com.br/novo/concursos>.

2.10.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.10.6. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

2.10.7. Para efeito deste Edital, no que concerne ao somatório dos rendimentos dos membros da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge do candidato, de irmão(s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar.

2.10.8. As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.10.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens 2.10.4 deste Edital.
- d) Não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 2.10.1 deste Edital.

2.10.10. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhada dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

2.10.11. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

2.10.12. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão do Concurso.

2.10.13. A relação dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada, até a data provável de 27 de outubro de 2014 no endereço eletrônico [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br).

2.10.14. O candidato disporá de dois dias para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.10.15. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://ivin.com.br/inscricao.html> e imprimir a 2ª via do Boleto de Cobrança, para pagamento até o dia 03 de novembro de 2014 conforme procedimentos descritos neste Edital.

2.10.16. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

2.10.17. O candidato que mesmo após o deferimento de isenção de inscrição for constatada fraude na prestação de informações relativas ao processo de isenção será EXCLUÍDO do certame sem a possibilidade de recurso ou posterior pagamento do boleto de pagamento.

2.11. Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando assim futuros transtornos.

2.12. A Organizadora e o Município de CARACOL não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.13. O interessado que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

### **3. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

3.1. O candidato que se julgar amparado pelo Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1 e alterações, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência. Do total de vagas para cada cargo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão no percentual mínimo de **5% (cinco por cento)** reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, desde que enviem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade com o exercício do cargo.

3.2. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á de acordo com o item 2, observando-se o seguinte:

3.3. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

3.4. O laudo médico (original ou autenticado em cartório) poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado via SEDEX ou Carta Registrada com aviso de recebimento para o endereço que consta no subitem 13.12a. no prazo máximo de até 2 (dois) dias após a efetuação da inscrição.

3.5. O **não** envio do laudo médico implica na **não** aceitação da inscrição do candidato como portador de deficiência, mesmo que o mesmo tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IVIN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.8. O Candidato portador de deficiência que necessitar de auxílio para a realização das provas deve solicitá-la no ato da inscrição, enviando juntamente com o laudo, o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo V)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da Organizadora, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional), arcando com as consequências de sua omissão.

3.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá indicar na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada no subitem 3.4 e 3.8, deverá encaminhar solicitação, por escrito, na forma e no prazo previsto no subitem 3.4, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.10. As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova objetiva também devem enviar o **REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS (anexo V)**, conforme instruções no item 3.4, devendo a mesma, no dia da realização da prova objetiva, levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

- 3.11. O candidato que não atender ao dispositivo do item 3.8 não terá auxílio para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado da não solicitação.
- 3.12. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 3.8, ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da Organizadora, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.13. Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de deficiência (artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e suas alterações) este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.14. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, após a aprovação neste concurso público, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de CARACOL, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, sendo a decisão final da equipe multiprofissional soberana e definitiva.
- 3.15. Os candidatos que não se enquadrarem nos requisitos mínimos para o exercício do cargo pela equipe multiprofissional ou não comparecerem no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe serão considerados ELIMINADOS do concurso público.
- 3.16. As vagas reservadas a portadores de deficiências não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.
- 3.17. As vagas denominadas como TOTAL no Anexo I do Edital englobam as vagas destinadas aos candidatos PNE.
- 3.18. Após a investidura do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **4. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

- 4.1. Os locais e os horários de aplicação das Provas serão divulgados no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), no Portal do Candidato, na sede da Organizadora na sede do Município de CARACOL, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias da data de realização, conforme consta no ANEXO II - Cronograma Previsto.
- 4.2. O Anexo II – Cronograma Previsto pode sofrer alterações no decorrer do certame, cabendo ao candidato inteirar-se dos comunicados e publicações divulgados no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), no Portal do Candidato, na sede da Organizadora, bem como em mural na Prefeitura Municipal de CARACOL.
- 4.3. O horário da realização das provas objetivas será das 9 às 12 horas no turno manhã e das 15 às 18 horas no turno tarde, de acordo com o horário local, conforme especificações no Anexo I.
- 4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 4.5. Também é de responsabilidade exclusiva do candidato se inteirar do horário que vigora no item 4.3.
- 4.6. Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outro turno e/ou dia, nas Escolas Públicas do Município da Zona Urbana e Rural ou ainda em cidades próximas, cabendo a Organizadora divulgar as alterações conforme item 4.1.
- 4.7. O IVIN poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital dos locais e horário de realização das provas a ser publicado consoante o que dispõe o subitem 4.1.

#### **5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 5.1. As provas serão realizadas na cidade de Caracol, Estado do Piauí.
- 5.2. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.
- 5.3. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados rigorosamente às 9 horas, para o período matutino e às 15 horas para o período vespertino. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos aos locais de prova, em hipótese alguma.
- 5.4. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatos sem o documento oficial e original de identidade (com foto) nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

5.5. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, e Carteira Nacional de Habilitação (dentro do prazo de validade).

5.5.1. **Não** será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico, coleta de impressões digitais e fotografia, em caso de eventual necessidade.

5.7.1. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.8. O documento de identidade original e com foto deverá ser apresentado na entrada da sala ao FISCAL DE SALA.

5.9. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para prova, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento à prova resultará na eliminação automática do candidato.

5.10. O candidato após adentrar a sala de realização das provas não poderá ausentar-se sem acompanhamento do fiscal.

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

5.12. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

5.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma;
- b) Fizer em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ligados, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, mp3, etc., bem como armas brancas ou de fogo.
- d) For surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- g) Utilizar aparelho de telefone celular entre outros meios de comunicação durante a aplicação das Provas Objetivas seja dentro da sala de realização das provas ou nas dependências do local.
- h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

5.14. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, adentrar no ambiente das provas portando telefones celulares ligados ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ligado, sob pena de ser eliminado do certame. Caso o candidato seja surpreendido com tais equipamentos ligados será excluído do certame e convidado a se retirar do local da realização das provas, sofrendo as punições legais cabíveis.

5.15. Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

5.16. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Organizadora procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de pagamento (original e cópia).

5.17. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela Organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.18. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.19. A Organizadora não se responsabilizará por nenhum equipamento ou aparelho do candidato. Não ficará sob a guarda da organizadora nenhum objeto do candidato durante a aplicação da prova objetiva.

## 6. DAS ETAPAS

6.1. O Concurso Público objeto deste Edital será realizado de acordo com as etapas que se seguem:

6.1.1. 1ª **ETAPA / PROVA OBJETIVA:** Eliminatória e Classificatória.

a) A prova objetiva para os cargos públicos será composta conforme discriminação abaixo:

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Assistente Social Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico PSF Nutricionista Odontólogo Procurador Professor Classe "A" 20 horas Psicólogo Psicopedagogo Tecnólogo em Radiologia	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>85</b>

### CARGOS: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Atendente/Recepcionista Auxiliar Administrativo Auxiliar de Consultório Odontológico Digitador Entrevistador Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Monitor do PETI Técnico em Eletrônica Técnico em Enfermagem Técnico em Prótese Dentária Técnico em Radiologia	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	1,0	10
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>85</b>

**CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:**

CARGOS	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÕES (PESO)	TOTAL DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde Agente de Endemias Almoxarife Auxiliar de serviços gerais (merendeira, zeladora)	Língua Portuguesa	15	2,0	30
Eletricista Mecânico de Máquinas Pesadas Monitor de Condução Escolar	Matemática	10	1,0	10
Motorista categoria "B" Motorista categoria "D" (ônibus e Ambulância) Operador de Máquinas Pesadas (tratores, caçamba e tanque) Vigia	Conhecimentos Gerais	15	3,0	45
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>---</b>	<b>85</b>

6.1.1.1. Os resultados desta etapa serão divulgados no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), na sede da Organizadora bem como em mural na Prefeitura Municipal de CARACOL.

6.1.2. **PROVA DE TÍTULOS:** Classificatória e somente para candidatos inscritos nos cargos de nível superior aprovados/classificados na 1ª etapa do concurso.

**7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A prova objetiva valerá **85 (oitenta e cinco) pontos no total**, sendo que, será constituída por **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha, conforme detalhado no item anterior, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta.

7.2. Os conteúdos programáticos para realização da prova estarão disponíveis no site da Organizadora, no **Anexo VI** deste Edital.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para correção.

7.4. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu CARTÃO-RESPOSTA e no caderno de questões.

7.5. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA, sua respectiva assinatura e digital serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo desclassificado o candidato que não assinar e/ou colocar a digital em campo apropriado do seu CARTÃO-RESPOSTA.

7.5.1. A coleta da digital em campo apropriado não substitui a obrigatoriedade da assinatura e vice-versa.

7.6. Não haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA em hipótese alguma.

7.7. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no CARTÃO-RESPOSTA, emenda, rasura ou marcação incorreta.

7.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.10. Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7.10.1. Para facilitar o cumprimento do item anterior, o CARTÃO-RESPOSTA será entregue apenas após decorridos 50 (cinquenta) minutos do início da prova.

7.11. Todas as ocorrências e intercorrências serão registradas na Ata de Provas, pelo fiscal de sala.

7.12. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

7.13. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões se deixar a sala de prova faltando **trinta minutos** para o término do horário da prova, podendo esse tempo ser estendido ou encurtado, de acordo com a deliberação da Organizadora, não sendo entregue a prova em hipótese alguma aos candidatos que saíam antes desse horário.

7.14. O IVIN não disponibiliza suas provas em meio eletrônico, cabendo ao candidato interessado aguardar para deixar o local de prova após o horário das 11:30 horas para o período matutino e às 17:30 horas para o período vespertino, para levar o seu CADERNO DE QUESTÕES.

7.15. Por motivo de segurança não será permitido ao candidato fazer qualquer tipo de anotações que não seja em seu CARTÃO-RESPOSTA e/ou CADERNO DE QUESTÕES.

7.16. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no site da Organizadora: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br) na sede do IVIN, bem como em mural na Prefeitura Municipal de Caracol, na data estabelecida no ANEXO II – Cronograma Previsto.

7.17. A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas, e neste tempo, inclui-se o preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.

7.18. Candidatos que não entregarem seu CARTÃO RESPOSTA ou CADERNO DE QUESTÃO (salvo o item 7.14) ao término do tempo de execução da prova serão ELIMINADOS.

7.19. A Organizadora não fará correção manual de CARTÕES RESPOSTA, portanto, erros na marcação do CARTÃO RESPOSTA é de inteira responsabilidade do candidato.

7.20. Os cadernos de questões recebidos serão destruídos após 30 dias da aplicação da Prova Objetiva.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E DA APROVAÇÃO NA ETAPA ÚNICA E 1ª ETAPA**

8.1. Serão considerados classificados os candidatos que, cumulativamente, atenderem as seguintes exigências:

- a) Obterem o mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, ou seja, acertarem no mínimo 24 questões, e;
- b) Obterem no mínimo 20% (vinte por cento) de pontos em cada conteúdo (disciplina) da prova objetiva, e;
- c) Tiverem sido classificados até a posição correspondente, disponíveis no quadro de vagas para o cargo e Cadastro de Reserva constante deste edital conforme quadro de vagas no ANEXO I, considerado ELIMINADOS os demais.

8.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, porém dentro do número de vagas especificadas como Cadastro de Reserva receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS**

9.1. Para a Prova de Títulos serão convocados, segundo classificação, candidatos de Nível Superior habilitados em número igual disponíveis no quadro de vagas para o cargo e cadastro de reserva constante deste edital conforme quadro de vagas no ANEXO I.

a) A análise dos títulos é limitada ao número máximo de 15 (quinze) pontos, conforme especificado no **Anexo IV** deste Edital.

b) Após a divulgação e publicação da Convocação dos Candidatos na data constante no Cronograma do Anexo II no mural da Prefeitura e no site da Organizadora, o candidato aprovado na 1ª etapa e convocado para a Prova de Títulos deverá entregar em local previamente informado pela Organizadora (Publicado no Site da Organizadora e no Mural de Avisos da Prefeitura Municipal de Caracol), o *Curriculum Vitae Simplificado*, em modelo previamente definido (**Anexo IV**), contendo as informações abaixo relacionadas, com as devidas comprovações, por intermédio de fotocópias legíveis e devidamente **autenticadas** em cartório:

- 1) Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu compatível ao cargo pleiteado.
- 2) Cursos de atualização / aperfeiçoamento compatível ao cargo pleiteado.
- 3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho ou CTPS, acrescida de declaração com firma autenticada em cartório que conforme o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de trabalho realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.
- 4) Declaração / certidão **com firma autenticada em cartório** que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública.

- 5) Contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) acrescido de declaração com firma autenticada em cartório que informe o período (início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso do serviço prestado como autônomo.
  - 6) Cursos ministrados.
  - 7) Livros publicados, a comprovação deverá ser feita por meio de cópia da capa, em que conste o título do livro e o(s) nome(s) do(s) autor(es), e de cópia da página da catalogação bibliográfica (não serão computados os livros resultantes de monografias, teses e dissertações em níveis dos cursos de graduação, doutorado, mestrado e especialização).
  - 8) Os títulos serão valorados de acordo com as informações discriminadas no **Anexo IV** deste Edital
  - 9) Somente serão considerados títulos, aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da legalidade, devidamente reconhecidas.
  - 10) Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.
- c) É **obrigatório** o preenchimento e entrega pelo candidato do *Curriculum Vitae Simplificado* que consta no Anexo IV. O não preenchimento do mesmo implica a **não aceitação** dos títulos do candidato.
- 9.2. Serão considerados, para efeito de classificação, somente os títulos especificados no **Anexo IV** deste Edital, limitada a pontuação **máxima de 15 (quinze) pontos** para cada cargo, **MESMO SE A SOMA DOS VALORES DOS TÍTULOS APRESENTADOS SUPERAR ESSE VALOR.**
- 9.3. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela Organizadora do Concurso.
- 9.3.1. 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);
- 9.3.2. Serão aceitos cursos de atualização/aperfeiçoamento emitidos por Universidades, Centros de Estudos, Entidades de Classe, Secretarias Estaduais e Municipais ou Instituições Educacionais devidamente reconhecidas e que tenham sido realizados no período de 2010 aos dias atuais, com o mínimo de 40 horas/aula de carga horária.
- 9.3.3. Documentos expedidos no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado, e revalidados por instituição de ensino brasileira.
- 9.3.4. Não serão computados para efeito de prova de títulos:
- a) Certificado de curso sem menção expressa de carga horária.
  - b) Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo/emprego público;
  - c) Títulos não correspondentes ao cargo concorrido.
- 9.3.5. A comprovação da publicação de artigos poderá ser feita por meio de cópia:
- a) De certificado, atestado ou declaração dos responsáveis pelo evento (seminários, congressos, simpósios ou outros), devidamente assinados, no caso de apresentação do artigo;
  - b) Da folha de rosto da publicação (frente e verso), contendo o título do trabalho, o nome do órgão que o publicou, nome do (s) autor (es), bem como o local e a data de sua publicação, no caso de publicação em livros;
  - c) Das páginas nas quais o artigo tenha sido publicado, com os dados do respectivo periódico, em que conste também a data, no caso de publicação em revistas ou órgãos de imprensa.
- 9.4. A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, não sendo somados a outros meses sobressalentes.
- 9.5. A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho.
- 9.6. **As declarações/certidões especificadas no item 9.5, deverão ser em papel timbrado pelo órgão emissor e assinadas por profissional competente com firma reconhecida em cartório.**
- 9.7. O descumprimento do item anterior implicará na não aceitação do Título apresentado.
- 9.8. Para os cargos de professores, o tempo de serviço será contado por ano letivo, não sendo válidos títulos com tempo de serviço inferiores.
- 9.9. Estágios Curriculares não pontuam como titulação.
- 9.10. Os títulos poderão ser entregues:

- a) Os títulos e os documentos correspondentes deverão ser entregues pelos candidatos classificados, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, na Prefeitura Municipal de Caracol, em horário e local a ser definido pela Organizadora, divulgado no ato da convocação dos candidatos habilitados para a Prova de Títulos no site [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br).
- b) Também poderão os títulos e os documentos correspondentes ser entregues e protocolados pelos candidatos, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número de documento de identidade e Opção de Cargo, no período indicado no Edital de Convocação para apresentação de Títulos à: **INSTITUTO VICENTE NELSON** - Departamento de Concurso Público - Ref.: Títulos - Concurso Prefeitura de Caracol na sede da Organizadora, conforme endereço disposto no item 13.12a.
- 9.11. Somente serão avaliados os títulos especificados neste Edital e entregues dentro do prazo estabelecido em Edital.
- 9.12. Não serão aceitos títulos entregues por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.
- 9.13. A relação das notas da prova objetiva e prova de títulos será publicada e afixada no mural da Prefeitura e no site: [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br) em ordem de classificação dos candidatos por cargo.
- 9.14. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento ou *curriculum vitae* simplificado.
- 9.15. Candidatos que não apresentarem documentos autenticados não terão seus títulos aceitos, não cabendo recurso.
- 9.16. Os documentos entregues pelos candidatos em hipótese alguma serão devolvidos.

#### **10. DOS RECURSOS E REVISÃO**

- 10.1. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.
- 10.2. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo II deste Edital:
- Contra a homologação das inscrições;
  - Contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
  - Contra a pontuação na prova objetiva;
  - Contra resultado prova de títulos;
  - Contra erro material, como equívoco no nome, e/ou na soma das notas (objetivas) e/ou na aplicação do critério de desempate.
- 10.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, somente em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico [www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br), no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da prefeitura de Caracol e entrar no PORTAL DO CANDIDATO.
- 10.4. Não serão aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.
- 10.5. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.
- 10.6. Somente o próprio candidato poderá interpor recurso.
- 10.7. O recurso deverá:
- No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação da questão em que se julgar prejudicado, se houver mais de uma questão a ser recorrida, o candidato terá de preencher um recurso para cada questão a ser reclamada, sob pena de indeferimento, caso contrário;
  - Conter a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;
  - O prazo para interposição de recursos referentes às inscrições, ao gabarito da prova, resultado das provas objetivas e provas de títulos, será conforme datas e prazos estipulados no Anexo II – Cronograma Previsto.
  - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
  - O candidato que enviar mais de um recurso para o mesmo quesito a ser recorrido, será considerado o recurso enviado com data e horário mais recente, sendo desconsiderados os demais recursos.
- 10.8. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
- 10.9. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO II – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender ao estabelecido no capítulo 10 deste Edital.

10.10. Alterações, caso ocorram, no Gabarito Oficial, após a análise dos recursos, serão levadas ao conhecimento público através de publicação do Gabarito Oficial Pós Recursos (DEFINITIVO) no site da Organizadora.

10.11. As alterações após exame dos recursos e pedidos de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, pela aposição de Edital no site da Organizadora, via e-mail, e no mural da Prefeitura Municipal de Caracol, na data prevista no Anexo II - Cronograma Previsto.

10.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.13. A decisão da Banca Organizadora é irrecorrível.

10.14. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou que se apresentarem cópia de fundamento de outro recurso serão preliminarmente indeferidos.

10.15. Não haverá resposta individual sobre aceitação ou não de recurso impetrado sobre o Gabarito Oficial, nem mesmo publicação da justificativa para deferimento ou indeferimento de recursos pela Banca.

#### **11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO**

11.1. A classificação considerará a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, quando houver.

11.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva;
- c) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- d) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

#### **12. DOS REQUISITOS PARA POSSE**

12.1. O provimento dos cargos obedecerá a ordem de classificação dos candidatos por cargos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO I e ANEXO III deste Edital.

12.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas têm direito subjetivo à nomeação, posse e exercício no cargo para o qual concorreram, os demais candidatos classificados formaram cadastro de reserva.

12.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) **Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;**
- f) Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu através de diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme disposto em legislação própria do município de CARACOL, Estado do Piauí;
- g) Comprovar curso de formação/técnico em área específica aos cargos que exigirem a partir de diploma de conclusão.
- h) Ter aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipação.
- j) Idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- k) Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

12.4. A posse do candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, implicando a sua NÃO apresentação no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis da convocação, na eliminação do candidato do Concurso Público a que se refere este Edital.
- b) Atestado de Saúde Ocupacional para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, considerando que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
- c) Apresentação dos documentos:
  - i. (uma) foto 3 X 4, de frente e recente (colorida, sem data e com fundo branco);

- ii. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - iii. Cédula de Identidade (original e cópia);
  - iv. Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
  - v. Título de eleitor e quitação junto à Justiça Eleitoral;
  - vi. Certificado Militar, na forma da lei;
  - vii. Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 (vinte e um) anos de idade;
  - viii. Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
  - ix. Diploma acompanhado de Histórico Escolar, referente a formação e escolaridade exigida para o cargo para o qual foi aprovado.
  - x. Comprovante da Inscrição e do Pagamento de anuidade do órgão de classe, se for o caso;
  - xi. Comprovante de residência (original e cópia);
  - xii. Declaração de que não acumula cargos públicos;
  - xiii. Declaração de que não recebe benefício proveniente de regime próprio de Previdência Social relativo a cargo ou emprego público;
  - xiv. Declaração de acumulação de cargo público;
  - xv. Declaração de bens e valores;
  - xvi. Declaração negativa e bens e valores;
  - xvii. Declaração de disponibilidade de cumprimento de carga horária mínima;
  - xviii. Declaração de não ter sofrido penalidades do exercício da função pública.
- 12.5. Caso seja necessário, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos/certidões complementar à expressa no item 12.4.
- 12.6. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório de 36 meses contados a partir da data da entrada em exercício do servidor.
- 12.7. A lotação do candidato convocado será conforme conveniência e necessidade da Administração Pública, sendo excluído do certame o candidato que, ao ser convocado, não aceitar a lotação definida pelo município CARACOL, obedecendo-se o local e órgão de lotação dos aprovados.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A homologação do Concurso é da competência do Município de CARACOL, Estado do PIAUÍ.
- 13.2. Após cada etapa, os resultados serão divulgados no site da Organizadora, bem como nos murais do IVIN e da Prefeitura Municipal de CARACOL.
- 13.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de saúde ocupacional e os que não lograrem aprovação nesses exames serão eliminados.
- 13.4. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários, solicitados no ato de sua convocação para a posse.
- 13.5. O servidor ingresso estará sujeito à avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório.
- 13.6. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 02 (dois) anos, através de ato do chefe do poder executivo municipal.
- 13.7. A Organizadora não fornecerá atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no site da Organizadora e no Diário Oficial dos Municípios, bem como o desempenho individual do candidato que ficará disponível no Portal do Candidato no site da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista, apresentando somente o *resultado dos candidatos que conseguiram classificação no concurso até o número de vagas estabelecido neste edital para cada cargo*. Os não-classificados poderão consultar sua nota na prova objetiva no Portal do Candidato na página virtual da Organizadora: <http://www.ivin.com.br/inscricao.html>
- 13.9. *A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à posse, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de CARACOL, Estado do PIAUÍ, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;*
- 13.10. O município de CARACOL convocará os candidatos aprovados por meio de editais a serem afixados no átrio da Prefeitura Municipal ou em imprensa oficial do Estado do PIAUÍ.
- 13.11. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo público.

13.12. É obrigação do candidato manter seus dados atualizados, devendo encaminhar qualquer comprovante de alteração cadastral:

a) **Antes da homologação:** à Organizadora, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Vicente Nelson - Concurso Público do Município de CARACOL, Estado do Piauí, Rua Sete de Setembro, 849, Centro-Sul, Cep: 64.001-210 - Teresina-PI ou por meio do email [institutovicentenelson@gmail.com](mailto:institutovicentenelson@gmail.com);

b) **Após a homologação:** na sede da Prefeitura Municipal de CARACOL: Praça Padre Francisco, 63 - Centro – Caracol-PI – CEP: 64.795-000, munido de comprovante de alteração cadastral.

13.12. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora mediante divulgação de editais e comunicados nos endereços mencionados no subitem 13.2.

13.13. A Comissão 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.

13.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos endereços mencionados no subitem 13.2.

13.15. É de inteira responsabilidade do candidato todas e quaisquer despesas como transporte, alimentação, deslocamento e outras em todas as fases do Concurso Público.

13.16. *Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos endereços eletrônicos descritos no subitem 13.2.*

13.17. O candidato que desejar relatar ao IVIN fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo por meio de correspondência, para o endereço que consta no subitem 13.12a; ou enviá-la para o endereço eletrônico [institutovicentenelson@gmail.com](mailto:institutovicentenelson@gmail.com).

CARACOL - PI, 01 de Outubro de 2014.

**NILSON FONSECA MIRANDA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I – DOS CARGOS**

**CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	JORNADA	TURNO PROVA OBJETIVA
			TOTAL	PNE	CR*			
1.	Agente Comunitário de Saúde – Residente na Região da Localidade Travessão	Ensino Fundamental Completo + haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (lei federal 12.994/14)	01	-	01	Piso Nacional	40 h/s	Tarde
2.	Agente Comunitário de Saúde - Residente na região do Assentamento Saco		01	-	01	Piso Nacional	40 h/s	Tarde
3.	Agente Comunitário de Saúde - Residente na região do bairro Maria de Lurdes		01	-	01	Piso Nacional	40 h/s	Tarde
4.	Agente Comunitário de Saúde - Residente na região do Bairro Ana Angélica		01	-	01	Piso Nacional	40 h/s	Tarde
5.	Agente de Endemias	Ensino Fundamental Completo + haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada (lei federal 12.994/14)	08	01	04	Piso Nacional	40 h/s	Tarde
6.	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	02	-	01	800,00	40 h/s	Tarde
7.	Auxiliar de serviços gerais (merendeira, zeladora)	Ensino Fundamental Completo	30	01	15	724,00	40 h/s	Tarde
8.	Eletricista	Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico	01	-	01	1.500,00	40 h/s	Tarde
9.	Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo + Curso Técnico	01	-	01	1.800,00	40 h/s	Tarde
10.	Monitor de Condução Escolar	Ensino Fundamental Completo	05	01	02	724,00	40 h/s	Tarde
11.	Motorista categoria "B"	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria B	05	01	02	724,00	40 h/s	Tarde
12.	Motorista categoria "D" (ônibus e Ambulância)	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso de Condução de Passageiros	08	01	02	900,00	40 h/s	Tarde
13.	Operador de Máquinas Pesadas (tratores, caçamba e tanque)	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Experiência de 1 ano	04	-	01	1.500,00	40 h/s	Tarde
14.	Vigia	Ensino Fundamental Completo	15	01	05	724,00	40 h/s	Tarde

**TOTAL: 83 VAGAS**

**\*CADASTRO DE RESERVA (CR\*): 38 VAGAS**

**CARGOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	JORNADA	TURNO PROVA OBJETIVA
			TOTAL	PNE	CR*			
15.	Atendente/Recepcionista	Ensino Médio Completo	04	-	02	724,00	40 h/s	Manhã
16.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	04	-	02	724,00	40 h/s	Manhã
17.	Digitador	Ensino Médio Completo	05	01	04	724,00	40 h/s	Manhã
18.	Entrevistador	Ensino Médio Completo	02	-	01	724,00	40 h/s	Manhã
19.	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	01	-	01	1.000,00	40 h/s	Manhã
20.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	-	01	1.000,00	40 h/s	Manhã
21.	Monitor do PETI	Ensino Médio completo + Curso de qualificação a ser realizado pela Administração Pública	04	-	02	724,00	40 h/s	Manhã

**TOTAL: 21 VAGAS**

**CADASTRO DE RESERVA (CR\*): 13 VAGAS**

**CARGOS: NÍVEL TÉCNICO**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	JORNADA	TURNO PROVA OBJETIVA
			TOTAL	PNE	CR*			
22.	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	02	-	01	800,00	40 h/s	Manhã
23.	Técnico em Eletrônica	Ensino Médio completo + curso Técnico em Eletrônica	01	-	01	800,00	40 h/s	Manhã
24.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo + curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	10	01	02	800,00	40 h/s	Manhã
25.	Técnico em Prótese Dentária	Ensino Médio completo + curso Técnico em Prótese Dentária + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	1.000,00	40 h/s	Manhã
26.	Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo + curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	800,00	24 h/s	Manhã

**TOTAL: 15 VAGAS**

**CADASTRO DE RESERVA (CR\*): 06 VAGAS**

**CARGOS: NÍVEL SUPERIOR**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS			VENCIMENTO BASE	JORNADA	TURNO PROVA OBJETIVA
			TOTAL	PNE	CR*			
27.	Assistente Social	Curso Superior em SERVIÇO SOCIAL + Registro no Conselho de Classe	03	-	01	2.281,00	30 h/s	Manhã
28.	Enfermeiro	Curso Superior em ENFERMAGEM + Registro no Conselho de Classe	02	-	02	3.700,00	40 h/s	Manhã
29.	Fisioterapeuta	Curso Superior em FISIOTERAPIA + Registro no Conselho de Classe	02	-	02	3.000,00	30 h/s	Manhã
30.	Fonoaudiólogo	Curso Superior em FONOAUDIOLOGIA + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	2.281,00	40 h/s	Manhã
31.	Médico PSF	Curso Superior em MEDICINA + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	7.835,00	40 h/s	Manhã
32.	Nutricionista	Curso Superior em NUTRIÇÃO + Registro no Conselho de Classe	02	-	01	2.500,00	40 h/s	Manhã
33.	Odontólogo	Curso Superior em ODONTOLOGIA + Registro no Conselho de Classe	02	-	01	3.700,00	40 h/s	Manhã
34.	Professor Classe "A" 20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior Ensino Médio com habilitação em Magistério	20	01	10	Piso nacional	20 h/s	Manhã
35.	Psicólogo	Curso Superior em PSICOLOGIA + Registro no Conselho de Classe	02	-	02	2.281,00	40 h/s	Manhã
36.	Psicopedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura em Nível Superior + especialização em Psicopedagogia	01	-	01	2.281,00	40 h/s	Manhã
37.	Tecnólogo em Radiologia	Curso Superior em RADIOLOGIA + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	2.281,00	24 h/s	Manhã
38.	Procurador	Curso Superior em Direito + Registro no Conselho de Classe	01	-	01	3.000,00	40 h/s	Manhã

**TOTAL: 38 VAGAS**

**CADASTRO DE RESERVA (CR\*): 24 VAGAS**

\* Nas vagas especificadas como TOTAL estão incluídas as vagas reservadas para candidatos PNE, conforme item 3.17 deste Edital.

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital	01/10/2014
Período de inscrições	03/10 a 02/11/2014
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	03 a 20/10/2014
Divulgação das Inscrições com Pedido de Isenção de Taxa <b>DEFERIDAS</b>	27/10/2014
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	03/11/2014
Prazo final para envio de documentação pelos Correios (candidatos portadores de deficiência)	Até 31/10/2014
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos	06/11/2014
Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição	07 e 08/11/2014
Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos e Concorrência	12/11/2014
Período para obter informações sobre os locais da Prova Objetiva	A partir de 17/11/2014
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>23/11/2014</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	23/11/2014
Prazo para entrega dos recursos contra Gabarito Preliminar	24 e 25/11/2014
Divulgação do Gabarito Definitivo	01/12/2014
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	03/12/2014
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova Objetiva	04 e 05/12/2014
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva após análise de possíveis recursos	10/12/2014
Convocação para a Prova de Títulos	10/12/2014
Prazo para a entrega da titulação	11 e 12/12/2014
Divulgação do resultado da Prova de Títulos	17/12/2014
Prazo para a entrega dos recursos referentes Prova de Títulos	18 e 19/12/2014
Divulgação do Resultado Final	23/12/2014

### **ANEXO III**

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

##### **AGENTE DE ENDEMIAS**

Exercer atividades de vigilância, visitas domiciliares para a prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual adequada para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionada; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário de trabalho conforme normativa do trabalho; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Para os Agentes que possuir habilitação poderá de acordo com a necessidade do serviço exigir a direção de automóveis ou motos; Realizar atividades contempladas nos sistemas de informações em saúde (SISFAD, SINAN), a fim de dar suporte dos serviços de campos, conforme necessidade do serviço; Realizar atividades contempladas nas ações de Vigilância em Saúde; Aplicar inseticida por meio de equipamento costal; Executar outras tarefas correlatas.

##### **ALMOXARIFE**

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Responsabilidades: Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica.

##### **ATENDENTE/RECEPCIONISTA**

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, quando necessário; preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desenvolver atividades de execução técnica, bem como trabalhos administrativos de digitação e atividades correlatas. Exercer atividades auxiliares relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, execução de trabalhos escriturários de secretarias de escolas, verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a serem digitados em microcomputador, executar digitação de dados, segundo modelos determinados e/ou criando relatórios, tabelas, etc.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Odontólogo junto à cadeia operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDEIRA, ZELADORA)**

Serviços de limpeza geral de área interna ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições, lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade. Considera-se pequena complexidade as tarefas burocráticas que não exijam raciocínio lógico, tais como: tirar cópias, atender telefones, protocolar documentos, prestar atendimentos, etc.

**DIGITADOR**

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas.

**ELETRICISTA**

Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, conservação e sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; executar outras tarefas afins.

**ENFERMEIRO**

Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, conservação e sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; executar outras tarefas afins. Para atenuar as consequências dessa situação. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento. Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem. Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais. Registrar observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa. Prescreve a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

#### **ENTREVISTADOR**

Realizar atualização cadastral e inclusão das famílias que moram em áreas dispersas zona rural e urbana, por meio do preenchimento do formulário. Participação de reuniões de planejamento, junto com equipes técnicas da assistência social e participação em atividades de capacitação. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe multidisciplinar; Além de participar de ações ligadas a assistência social, assim também em atividades com competência da secretaria de assistência social.

#### **FISCAL DE OBRAS**

Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização de obras, posturas e serviços municipais, respeitadas a legislação e os regulamentos do serviço. Orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos; executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação; levantar dados quanto às condições de terreno a ser estudado para elaboração de projetos; executar levantamentos básicos e cadastrais; fazer orçamento de obras; executar memórias de cálculo; monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental; fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos; fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere à alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços; fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações; fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços; efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises; fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas; fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações; executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas; fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes; fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas; vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços; coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas; fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc); emitir notificações, lavrando autos de infração; participar da realização de estudos técnicos e elaboração de manuais técnicos, fichas de inspeção e rotinas; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Participar das unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo a sua execução, estudando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento do Município; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa dos interesses da fazenda pública municipal; atuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; exercer suas atribuições, inclusive no assessoramento especializado, no departamento de tributação e cadastro do Município; executar outras atribuições afins.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e imitação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

#### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas se necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando outras ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas. - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

#### **MÉDICO PSF**

Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; Desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto se deve conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso.

#### **MONITOR DE CONDUÇÃO ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos

mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

#### ***MONITOR DO PETI***

Realizar serviços socioeducativos em núcleos para crianças e adolescentes. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil.

#### ***MOTORISTA CATEGORIA "B"***

Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### ***MOTORISTA CATEGORIA "D" (ÔNIBUS E AMBULÂNCIA)***

Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### ***NUTRICIONISTA***

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas relativos a educação alimentar e nutrição. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição aos pacientes. Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de assistência alimentar. Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes. Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

#### ***ODONTÓLOGO***

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

#### ***OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (TRATORES, CAÇAMBA E TANQUE)***

Operar Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compactador, Pá Mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; -efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - operar tratores e reboques, para

execução de serviços de carregamentos e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praça e jardins; - executar outras atribuições afins. - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

**PROCURADOR**

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, judicial e administrativa, envolvendo emissão de pareceres, estudos de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos. Orientar e patrocinar ações judiciais e todas as instâncias e prestar assessoramento jurídico ao Município;

**PROFESSOR CLASSE "A" 20 HORAS**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**PSICÓLOGO**

Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**PSICOPEDAGOGO**

Intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; realizar diagnóstico e intervir de forma psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; organizar e gerir projetos pedagógicos adaptados a situações limites na esfera da educação, com base nos défices gerais de desenvolvimento, défices específicos no âmbito da socialização, crises no âmbito de relacionamento humano e do projeto profissional; desenvolver e aplicar métodos específicos de observação, avaliação e de integração nas situações referidas; organizar e integrar equipes interdisciplinares de intervenção

pedagógica em estruturas de apoio a crianças, adolescentes, adultos e idosos; desenvolver meios pedagógicos e de intervenção, incluindo avaliação e organização dirigidos ao mesmo tipo de sujeito; desenvolver atividades de aconselhamento em instituições que se ocupem da educação, não excluindo a educação de deficientes; implementar a investigação dos fatores patogênicos e de métodos de intervenção em todas as situações de perturbação da aprendizagem; acompanhar, até o fim, as situações de insucesso escolar, dificuldades de adaptação e exclusão social; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

#### ***TÉCNICO EM ELETRÔNICA***

Supervisionar e executar serviços de manutenção em equipamentos e sistemas eletrônicos e executar outras atividades correlatas.

#### ***TÉCNICO EM ENFERMAGEM***

Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde.

#### ***TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA***

Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Confeccionar o modelo de trabalho; avaliar modelos e preparos dos dentes; delinear a prótese removível de vários tipos; confeccionar moldeiras e ou provisórios; confeccionar base de prova; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); montar dentes; esculpir anatomia dental e ceroplastia gengiva; preparar grampos e molas; posicionar expansores; confeccionar estruturas metálicas; soldar estrutura metálica; usinar estruturas metálicas; confeccionar estruturas cerâmicas e de resina; restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar resultados: estético, técnico e funcional; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; verificar resultado dos procedimentos; consertar próteses. Administrar recursos. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

#### ***TÉCNICO EM RADIOLOGIA***

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar exames radiológicos, operando a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias; realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle; encaminhar os exames realizados ao médico solicitante para fins de elaboração de laudo; participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

#### ***TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA***

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ***VIGIA***

Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; opera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos. Opera rádio comunicação.

**ANEXO IV**

**MODELO DE CURRÍCULO E TABELA DE TÍTULOS**

**CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL - PI**

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cargo

**1. Dados pessoais**

Nome do Candidato:
Filiação: Pai: Mãe:
Data de nascimento: ____/____/____

**2. Documentação**

Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Carteira de Trabalho:	

**3. Tabelas Títulos**

DISCRIMINAÇÃO	QTDE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	* PONTUAÇÃO
1 – Tempo de serviço na área do cargo (por cada ano trabalhado)	10	0,5 (por ano completo)	5,0	
2 – Especialização	2	1,0	2,0	
3 – Mestrado	2	1,5	3,0	
4 – Doutorado	2	2,0	4,0	
5 - Livro editado na área do cargo com registro no órgão competente	4	0,10	0,4	
6 – Cursos ministrados, apresentação de trabalhos científico em congresso, seminário, simpósio ou similar na área do cargo, participação em Bancas Examinadoras, Monitoria, Cursos de Extensão e Coordenação de Eventos Científicos, Artigos Publicados.	4	0,10	0,40	
7 – Participações (ouvinte) em cursos, congressos, seminários, simpósios ou similares na área do cargo com carga horária mínima de 40 horas / aula, realizados no período de 2010 aos dias atuais.	4	0,05	0,20	
<b>TOTAL</b>			15	
<b>Parecer do Analista</b>				

\* É obrigatório o preenchimento da PONTUAÇÃO.

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

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)

- Caso necessite de PROVA ESPECIAL, favor marcar o tipo de Recurso Especial necessário:

( ) Prova Ampliada

( ) Ledor

( ) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta

( ) Sala de Fácil Acesso

( ) Tempo Adicional

( ) Permissão para Amamentação

( ) Outros: \_\_\_\_\_ (necessário especificar tipo)

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

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

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

## ANEXO VI

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários; Reconhecimento de traços característicos da linguagem falada e da linguagem escrita. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Elementos de coesão textual: artigos, numerais, pronomes, conjunções, expressões sinônimas e antônimas. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância Nominal e Verbal. Discurso Direto e Indireto. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Crase. Acentuação Gráfica. Conotação e Denotação;

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de Caracol: CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: HISTÓRIA: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. POLÍTICA: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal: Composições da Câmara Municipal; O estado do Piauí: geografia, história do Piauí, principais fatos e acontecimentos do estado. Brasil: aspectos geopolíticos, o Brasil em desenvolvimento. História do Brasil. Atualidades: O Brasil e o Mundo.

##### INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. Operação do sistema operacional MS-Windows 7 e MS-Windows XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas, uso dos recursos da rede e Painel de controle. MS Word 2007 – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Faixa de opções; Estilos; Operações com arquivos; Layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Correspondências; Revisão; Referências; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Operação da planilha MS-Excel 2007: Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Layout da página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Revisão; Gráficos; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Dados; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Operação do apresentador MSPower Point 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis às lâminas; modelos de apresentação; ferramentas diversas, temas e estilos. Noções de utilização do MS Internet Explorer 8 – Manutenção dos endereços Favoritos; Ferramentas; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto. Segurança da informação e procedimentos de segurança. Procedimentos de backup.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ASSISTENTE SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem

individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

#### **ENFERMEIRO**

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco; Assistência de Enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má formação congênita e alterações genéticas. Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório–hematológico, músculo–esquelético, neurológico, urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Assistência de Enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas relacionadas à alta complexidade e de humanização da assistência; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Biossegurança; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes. Principais Medicamentos distribuídos pelo Governo: Efeitos, indicação, reações adversas, contraindicações, mecanismo de ação. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso, Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio

de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa e sexualmente transmissíveis.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia do corpo humano; Biomecânica; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Marcha. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Percepção corporal através do movimento. Fisioterapia preventiva: A importância da epidemiologia na saúde pública métodos e técnicas utilizadas para atuação do fisioterapeuta nesta área, na prevenção e na assistência à saúde. Atuações individuais, coletivas, multi, inter e transdisciplinar. Biomecânica em ergonomia. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Exame e Avaliação ortopédica. Mobilizações neurodinâmicas. Diagnóstico, alterações e lesões traumáticas e ortopédicas da extremidade superior, inferior, pelvis e coluna. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Abordagem clínica, cirúrgica e fisioterápica nas doenças neurológicas, traumáticas e não traumáticas. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo crânio-encefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Principais repercussões da lesão cerebral no indivíduo adulto. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuro-psicomotor. Fisioterapia Pulmonar e Cardiovascular: Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular e pulmonar. Semiologia; Cardiopatias. Valvulopatias. Insuficiência Cardíaca; Doença Arterial Coronariana. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Reabilitação cardíaca. Reabilitação: Conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Trabalho em equipe. Fisioterapia na Saúde da Mulher: Anatomia e fisiologia da gestante. Mudanças físicas e fisiológicas da mulher na gestação, parto e puerpério. Dor aguda e crônica na gestante. Distúrbios urinários. Gravidez na adolescência; Gravidez de Gestantes com doenças cardíacas e respiratórias. Hipertensão específica e induzida pela gravidez. Gestantes com patologias neurológicas. Avaliação Fisioterapêutica na gestante. Condutas e recursos e técnicas fisioterapêuticas no período gestacional. Fisioterapia Geriátrica: Anatomia e Fisiologia do Envelhecimento. Propedêutica da pessoa de terceira idade. Patologias mais frequentes na terceira idade. Prevenção e saúde em pessoas na terceira idade. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo. Úlceras de Pressão. Recursos e condutas fisioterapêuticas na terceira idade. Eletrotermofototerapia, Crioterapia, Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia Pediátrica e em Neonatologia: Crescimento e desenvolvimento pulmonar; Controle da respiração do recém-nascido; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reanimação neonatal e pediátrica; Asfixia perinatal; Encefalopatia Crônica Não Evolutiva na Infância (ECNE); Anomalias, síndromes e malformações congênitas; Distúrbios respiratórios no neonato e na criança; Avaliação Fisioterapêutica; Condutas e técnicas fisioterapêuticas no neonato e na criança. Fisioterapia Neurofuncional na criança. Fisioterapia do trabalho; Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo; Doenças autoimunes. Úlceras de Pressão; Fibromialgia.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoaterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de

fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensório - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo-Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logaudiometria; Imitância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil; Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional.

#### **MÉDICO PSF**

Antibioticoterapia profilática e terapêutica, infecção hospitalar. Anemias; Hipovitaminoses A, C e D; Hipertensão arterial; Diabetes; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Doença arterial coronariana; Arritmias cardíacas; Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos, queimaduras. Tuberculose; Meningites bacterianas / doença meningocócica; Anamnese. Anatomia e fisiologia da mulher e da gestante. Exames Laboratoriais. Abordagem inicial e manejo do trauma na criança. Tumores abdominais e torácicos na criança. Reanimação do recém-nascido. Nutrição e desnutrição proteico-calórica. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno e alimentação complementar no primeiro ano de vida; Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Legislação e Ética profissional. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

#### **NUTRICIONISTA**

Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, requerimentos, recomendações, fontes alimentares. Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e suas modificações. Avaliação nutricional de indivíduos saudáveis e enfermos. Fisiopatologia, dietoterapia, prescrição e evolução dietética nas doenças hepáticas, gastrintestinais, pancreáticas, renais, pulmonares, cardiovasculares, câncer, obesidade, desnutrição, intolerâncias e alergia alimentares, diabetes mellitus, geriatria, gravidez, lactação e no paciente crítico. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicações, contraindicações, vias de acesso, administração, complicações, formulação, preparo, armazenamento e controle de qualidade. Desafios do nutricionista para a promoção da saúde na produção de refeições. Unidade de dietas especiais, banco de leite, lactário e cozinha dietética (Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais, Legislação). Doenças transmitidas por alimentos (Profilaxia; Fontes de contaminação; Vias de transmissão; plano de prevenção e condutas). Controle de qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (APPCC, POP's, BPF, AQNS). Gestão e planejamento de Unidades de Alimentação e Nutrição. Seleção e preparo de alimentos: métodos de pré-preparo, preparo e cocção; Requisição de alimentos; técnicas dietéticas para alimentos de origem vegetal e animal; técnicas de armazenamento – in natura, resfriamento e congelamento. A sustentabilidade no processo produtivo de refeições (aspectos ambientais, sociais e econômicos, tratamento dos resíduos sólidos e reciclagem de materiais, aquisição de alimentos de produtores locais, utilização de produtos orgânicos e sazonais). Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções. Estatuto da Criança e do Adolescente. Legislação, programas e políticas públicas com relação à Alimentação e Nutrição. Legislação e Código de Ética Profissional.

#### **ODONTÓLOGO**

Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais: Fundamentos para o atendimento a pacientes com necessidades especiais. Avaliação de pacientes com necessidades especiais. Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Atendimento ambulatorial de pacientes com necessidades especiais. Atendimento sob sedação e anestesia geral de pacientes com necessidades especiais. Atendimento ambulatorial de pacientes com doenças sistêmicas crônicas: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diabetes mellitus I e II. Insuficiência renal. Anemias. Cardiopatias. Hipertensão arterial. Distúrbios da coagulação. Hepatites virais e autoimunes. Infecção pelo HIV/AIDS. HTLV. Transplantados de órgãos sólidos e de tecidos. Condutas no atendimento a pacientes com distúrbios neuropsicomotores: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diagnóstico clínico de lesões bucais em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Diagnóstico imaginológico em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Atendimento ambulatorial de pacientes com distúrbios neuropsicomotores, erros inatos do metabolismo e deficiências sensoriais. Diagnóstico clínico, imaginológico e histopatológico de lesões bucais: Anomalias do desenvolvimento dos maxilares. Injúrias físicas e químicas da mucosa bucal. Patologia dos tecidos periodontais. Principais processos de destruição dos tecidos dentais duros: Erosão Dental e Cárie Dental. Pulpopatias e Periapicopatias. Cistos e tumores odontogênicos. Cistos não-odontogênicos e pseudocistos. Patologia óssea: lesões neoplásicas e não neoplásicas. Tumores de tecidos moles bucais. Patologia epitelial: lesões precursoras do câncer de boca e carcinoma espinocelular. Outras neoplasias malignas de interesse odontológico. Infecções de origem bacteriana de interesse estomatológico. Infecções de origem viral de interesse estomatológico. Infecções de origem fúngica e protozoária de interesse estomatológico. Manifestações estomatológicas de dermatopatologias. Patologias das glândulas salivares. Infecção pelo HIV e suas manifestações de interesse estomatológico. Condutas no atendimento a pacientes oncológicos: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Aspectos epidemiológicos do câncer. Carcinogênese. Câncer de Boca e suas modalidades de tratamento. Estadiamento da doença. Diagnóstico e tratamento das sequelas bucais dos tratamentos. Reabilitação bucal em oncologia. Quimioterapia. Manejo das complicações estomatológicas. Laserterapia oral de baixa potência. Osteonecrose por bisfosfonatos. Prótese Bucomaxilofacial. Fluorterapia. Condutas no atendimento a paciente em ambiente hospitalar: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Hospitalizados. Hospitalizados internação em Unidade de Terapia Intensiva. Odontologia Hospitalar Exodontia; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Acidentes e complicações em cirurgia bucomaxilofacial; Princípios gerais de traumatologia bucomaxilofacial; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da

dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário; Técnicas radiográficas intrabucais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais. Cárie dentária e sequelas; Diagnóstico e urgência em Endodontia; diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Terapia pulpar em dentes decíduos; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Desenvolvimento das Dentições: decídua e permanente. Os cuidados odontológicos às gestantes. Uso tópico e sistêmico e do flúor. Infecção cruzada. Métodos de controle de infecção e esterilização: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, medicamentos. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. O código de ética odontológico. Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas bucais. Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo dentinopulpar; Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. ATM e disfunções. Ética Profissional. Legislação aplicada ao Cargo.

#### **PROCURADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO.** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **DIREITO CIVIL E COMERCIAL.** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimativa, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito.

Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro.

#### **PROFESSOR CLASSE "A" 20 HORAS**

A função social da escola pública; A educação e a escola. A relação educação-sociedade. A escola em seu contexto social. O ensino público no ensino infantil, fundamental e médio. A questão da qualidade do ensino. O aluno da escola pública. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; Estatuto da Criança e do Adolescente; A criança e o número; Avaliação; Planejamento; Projeto Pedagógico: caminho para a autonomia; Pedagogia de Freinet; Referencial Curricular Nacional; Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem. A criança e o adolescente - seu desenvolvimento cognitivo, emocional e social; sua aprendizagem escolar. As relações sociais da escola pública (professor-aluno). Os grupos dos alunos. O ensino-aprendizagem da escola pública. Os vários conceitos de ensino. O planejamento didático - o que o aluno deve aprender, quem visa aprender, como ensinar, como avaliar a aprendizagem. Metodologia do ensino (problematizadora, tradicional, transmissão). Políticas Educativas, organização escolar e descentralização; Currículos e o aprender a viver juntos; Convivência e pluralismo. As tendências pedagógicas na educação; Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola; O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos, métodos; Avaliação do ensino/aprendizagem; Educação inclusiva; Parâmetros curriculares nacionais na educação infantil e nas séries iniciais - Temas Transversais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Conselhos escolares e legislação educacional. Conhecimentos Sociais: As Regiões

Brasileiras - Aspectos físico, econômico e humano da Região Nordeste; Conhecimentos Básicos de Geografia e História. Conhecimentos Básicos de Geografia e História do Piauí e do Brasil, de 1985 (Nova República) até os dias atuais. Concepção do ensino de História. O saber histórico escolar e sua importância social. Conceitos básicos: o fato histórico, o sujeito histórico e o tempo histórico. Eixos temáticos: história local e do cotidiano; e história das organizações populacionais. Procedimentos metodológicos e recursos didáticos no ensino de História. Atividades significativas: visita a museus, exposições, cidades históricas e pesquisas no bairro. O homem e o meio ambiente. Ecologia. Higiene e saúde e Preservação ambiental. Conhecimentos/Atualidades/Realidade do Brasil. Concepção do ensino de Geografia. O espaço como construção social e histórica da ação humana. O estudo da paisagem local. Paisagem e natureza (transformação, preservação e consequências da ação do homem). Urbano e rural: modos de ser, viver e trabalhar nos dois ambientes. O papel das tecnologias, da informação, da comunicação e dos transportes para as sociedades urbanas e rurais. Procedimentos metodológicos e recursos didáticos no ensino de Geografia. Matemática Básica: Operações Elementares no Conjunto dos Números Reais: Adição; Subtração; Multiplicação; Divisão; Potenciação; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Expressões Numéricas; Regras de Três Simples; Porcentagem; Unidades de Comprimento; Noções de áreas de figuras Geométricas Planas. Algarismos Romanos. Operações com unidades de tempo. Raciocínio Lógico. A Matemática nos anos iniciais da Educação Básica. Noções de conjunto. Alfabetização matemática: o pensamento lógico-matemático e a construção do número. Leitura, escrita e composição dos números. Números naturais e sistema de numeração decimal. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números racionais representados sob a forma de fração e decimal. Grandezas e medidas. Noções de geometria: espaço e forma. A resolução de problemas e o processo de ensino-aprendizagem da Matemática. Tratamento da informação: leitura e interpretação de informações contidas em imagens, tabelas e gráficos. Ciências: O ensino de ciências nos anos iniciais da Educação Básica. Noções de higiene. A abordagem interdisciplinar no ensino de ciências. Conteúdos básicos das ciências naturais que são objetos do ensino-aprendizagem nos anos iniciais: noções de biologia, física e química. Blocos temáticos: ambiente; ser humano e saúde; e recursos tecnológicos. A Terra e o Universo. Temas transversais: meio ambiente; saúde; e orientação sexual. O papel da experimentação no ensino de ciências. Língua Portuguesa: O ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais da Educação Básica. O desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar. A apropriação da escrita no cotidiano escolar. O ensino de gramática nos anos iniciais. A prática da leitura: objetivos, finalidades e compreensão de textos. Produção de textos e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais). A literatura no Ensino Infantil e nos anos iniciais da Educação Básica. A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação.

#### **PSICÓLOGO**

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. 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. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **PSICOPEDAGOGO**

Fundamentos da educação e didática. Os parâmetros curriculares. Constituição Federal (arts. 205 a 217 e art. 60 ADCT). Lei Federal nº.9394/96 - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente. Fundamentos sociológicos. O poder no sistema educacional e o poder na sala de aula. Educação e cidadania. Educação e poder. Educação e política. Fundamentos psicológicos. Principais correntes psicológicas. Psicologia social. Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. Psicanálise e educação. A psicologia da aprendizagem. A filosofia na prática do educador. Fundamentos filosóficos. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. Assessoramento psicopedagógico na escola.

#### **TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA**

Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações; Geradores de raios X ; Tubos de raios X e seus principais componentes; Mecanismo da produção dos raios X; Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação; Fatores que modificam o espectro dos raios X; Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação; Taxa de exposição e área exposta; Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. 6. Ênfase em Saúde Coletiva. Leis Orgânicas da Saúde Pública -Leis nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto Nº 7.508/2011.

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

#### **LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Figuras de Linguagem. Fonologia.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Lógica. Expressões.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Componentes básicos de um computador: CPU, Memória e Periféricos. Sistema Operacional Windows XP. Microsoft Office: Word; Excel. Conceitos básicos de Internet. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de Utilização do MS Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Nota sobre as versões dos softwares: MS Windows XP; MS-Word 2007 e MS-Excel 2007, MS-Outlook Express versão 6.0; MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior. Mozilla Firefox versão 3.0 ou superior.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ATENDENTE/RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração da Câmara Municipal. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Aspectos gerais da redação oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art. 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Lei do Pregão.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

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 ASB. 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 Proteção Individual – EPI; Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica.

### DIGITADOR

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local. Operação do sistema operacional MS-Windows 7 e MS-Windows XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas, uso dos recursos da rede e Painel de controle.

MS Word 2007 – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Faixa de opções; Estilos; Operações com arquivos; Layout da página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolumnados; Correspondências; Revisão; Referências; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Operação da planilha MS-Excel 2007: Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Layout da página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Revisão; Gráficos; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Dados; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Operação do apresentador MS Power Point 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis às lâminas; modelos de apresentação; ferramentas diversas, temas e estilos. Noções de utilização do MS Internet Explorer 8 – Manutenção dos endereços Favoritos; Ferramentas; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto. Segurança da informação e procedimentos de segurança. Procedimentos de backup. Redes Sociais: Orkut, Facebook, LinkedIn, Twitter; Dispositivos móveis: Smartphone, Tablets. Fraudes na Internet: Scam, phishing; Spam: Problemas acarretados e métodos de prevenção; Segurança em redes: Firewall, Antivírus, Ataques; Conceitos de segurança: Segurança em computadores, Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware).

#### **ENTREVISTADOR**

Elementos da política e do cotidiano brasileiros (políticas públicas, acontecimentos relevantes nacionais e regionais). Cultura e sociedade brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Aspectos relevantes da História do Brasil (descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea). Panorama da economia nacional (aspectos locais e aspectos globais). Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, redação oficial, formas de tratamento. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; Motivação. Conhecimentos básicos de informática, Word, Excel e Powerpoint, formatação de textos e planilhas. Sistema Operacional Windows, operações com arquivos (copiar, colar, etc), principais atalhos dos programas. Conhecimentos básicos de internet, envio e recepção de e-mails e pesquisas na internet.

#### **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, terminologia das rochas- T.B. – 3 da ABNT, critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – SP, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; 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; Nivelamentos Geométricos: Características do nivelamento geométrico, Cadernetas de campo, Cálculos e verificações; Contranivelamento: Noções de nivelamento trigonométrico, Noções de nivelamento barométrico; Plantas

Altimétricas: noções de perfis, seções transversais e cadernetas de campo, noções de plano cotado, noções de curva de nível; Locações Altimétricas: Locação por instrumental, Locação por mangueira de nível; Nomenclatura dos principais acidentes Geográficos e Topográficos. Classificação dos desenhos: Desenho Artístico ou expressivo, Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões. 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.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública.

#### **MONITOR DO PETI**

Lei de Diretrizes Básicas da Educação – LDB; Conceitos Básicos de Educação Infantil; Prática da Educação Infantil; Atividades de Estímulos ao aprendizado na Educação Infantil; Projeto Pedagógico, planejamento de aulas e avaliação de resultados; Elementos locais (sociedade, história, cultura, costumes) como recursos didáticos, pedagógico e metodologia de trabalho; Estatuto da criança e do adolescente; Conceitos básicos do ensino fundamental na series iniciais (1ª a 4ª séries); Alfabetização; Prática pedagógica; Atividades de estímulos a leitura e produção de texto; Concepções de linguagem e escrita; Desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento de percepções; Formação de conceitos e caráter da criança; Interação social do aluno; Projeto pedagógico; Planejamento de aulas e avaliação de resultados; Origem da escrita e a sua apropriação pela criança; Relações entre o ensino e a aprendizagem; Ação educativa como redutor de violência; Importância do professor como participante da formação de caráter das crianças; Temas transversais em educação; A construção do conhecimento na escola; Projetos didáticos; Inovação na educação e seus reflexos sociais negativos e positivos; Legislação Pertinente ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; Aspectos econômicos, históricos, geográficos e sociais do município.

#### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

Eletricidade: Circuito corrente continua e alternada; Grandezas elétricas; Lei de Ohm e Kirchhoff; Capacitores, resistores, indutores. Sinal senoidal, frequência, amplitude, fase, valor eficaz; Circuitos com diodos: retificadores, dobradores de tensão; Circuitos com transistores: polarização, configuração, par Darlington; fontes chaveadas. Digitais: Álgebra de Boole, mapa de karnaugh, circuitos combinacionais e sequenciais, registradores, flip-flop, contadores, conversores A/D e D/A, circuitos TTL-CMOS, arquitetura de microprocessadores, memórias, dispositivos I/O. Amplificadores Operacionais: Simbologia, amplificador inversor e não-inversor, seguidor de tensão, somador e subtrador, integrador, diferenciador e comparador. Eletrônica de Potência: Diodos de potência, transistores BJTS, FET, MOSFET, IGBT, SCR, TRIAC; Circuitos disparos com UJT, transformadores de pulso e acopladores óticos; Conversores estáticos industriais, retificadores monofásicos controladores e não-controladores, inversores de frequência monofásicos e trifásicos, chave estática; Projetos e manutenção de circuitos com PLC. Princípios de Telecomunicações: Modulação: AM -DSB, AM-DSB /SC, AM- SSB, FM, PAM, PPM, PWM, PCM; Sistemas chaveados: ASF, PSK, FSK, QAM; Multiplexação: TDM, FDM, CDM A; Sistema de cronometria por GPS. Instrumentos e equipamentos: Operação e manutenção em instrumentos: Multímetro analógico e digital, osciloscópio digital e analógico, gerador de função e sinal, fontes de alimentação. Microcomputadores: Arquitetura PC: microprocessadores utilizados: Família INTEL, Família AMD: Memórias: Principal, Cache: Barramentos padronizados: ISA, EISA, PCI, SCSI. Interfaces

padronizadas: RS-232, RS-485, USB. Principais dispositivos de entrada e saída: Monitores de vídeo, HD, impressoras. Sistemas operacionais: Windows e Linux.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Enteroclistma e Enema. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterilização: conceitos de desinfecção e esterilização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterilização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem a pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, musculoesquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infectocontagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Cálculo de Medicamento.

#### **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

Ética profissional; Material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Considerações gerais da área. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelho ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária. Passos laboratoriais em prótese parcial removível, fixa e total. Materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas. Métodos de esterilização e higiene. Legislação e Código de Ética Profissional.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Anatomia Geral; EQUIPAMENTO DE RAIOS X: principais constituintes do equipamento de Raios X; formas de retificação, tubo de Raios X e seus principais componentes; efeito anódico; tipos de alvos. PRODUÇÃO DA RADIAÇÃO: conceito de átomo: núcleo e camadas eletrônicas; interação entre elétrons e átomos; radiação de espectro contínuo; radiação característica. INTERAÇÃO DA RADIAÇÃO COM A MATÉRIA: formas de interação; conceito de atenuação exponencial; processo de formação da imagem latente (e virtual); escala de contraste; densidade óptica (e brilho). QUALIDADE DA IMAGEM RADIOGRÁFICA: fatores do filme (e outros receptores), fatores geométricos; fatores subjetivos. ANATOMIA RADIOLÓGICA EM IMAGENS RADIOLÓGICAS: anatomia óssea do esqueleto humano: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, pelve, MMSS, MMII; principais fraturas associadas a cada área anatômica. POSICIONAMENTO RADIOLÓGICO: definição de incidência; definição de posição; principais incidências para as áreas anatômicas: cabeça, coluna vertebral, caixa torácica, abdome, pelve, MMII, MMSS, cintura escapular. SISTEMAS DIGITAIS EM RAIOS X (RADIODIAGNÓSTICO): diferenciação entre sistema convencional e sistema digital no radiodiagnóstico; sistema CR; sistema DR; PACS; DICOM. PRINCÍPIOS DA RADIOPROTEÇÃO: princípios fundamentais da radiobiologia, radiobiologia molecular e celular; efeitos imediatos e tardios da radiação, procedimentos de radioproteção. PRINCÍPIOS DA TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA POR RADIAÇÃO X: histórico, gerações dos tomógrafos, equipamentos de tomografia: principais partes, tipos de feixes de radiação, tipos de detectores; tomografia helicoidal e sistema multislice. CARACTERÍSTICAS DOS MEIOS DE CONTRASTE: classificação geral dos meios de contrastes; contrastes iodados: características e classificação dos contrastes iodados, classificação e incidência das reações adversas por meio de contrastes iodados; sulfato de bário: características químico-físicas, indicações e contra-indicações. PRINCIPAIS EXAMES CONTRASTADOS: angiografia cerebral: anatomia vascular, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e

contraindicações ao exame; enema opaco: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame; urografia excretora: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame; EED: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame; trânsito intestinal: anatomia associada ao exame, tipos de contrastes utilizados, equipamento e materiais para procedimento, procedimentos para obtenção das imagens, indicações e contraindicações ao exame. MAMOGRAFIA.

## **CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Bases da Semântica e estilística. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e Conotação. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Figuras de Linguagem. Fonologia.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções. Lógica. Expressões.

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Região Nordeste: Aspectos enfocando Relevo, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município de CARACOL: CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: HISTÓRIA: História do município, da emancipação até os dias atuais; Principais fatos históricos ocorridos no município. POLÍTICA: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal: Composições da Câmara Municipal; O estado do Piauí: geografia e história, principais fatos e acontecimentos do estado. Brasil: aspectos geopolíticos, o Brasil em desenvolvimento. História do Brasil. Atualidades: O Brasil e o Mundo. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37.

**ANEXO VIII**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
Inscrição Nº. \_\_\_\_\_ para o Cargo de \_\_\_\_\_ venho  
requerer isenção da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de CARACOL – Estado do  
Piauí nos termos do Edital 001/2014, no valor de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ), visto que não tenho condições para arcar  
com tal valor, e que atendo as condições previstas no item:

- ( ) Inscrito no CadÚnico  
( ) Renda Familiar Mensal Inferior a 2 (dois) salários mínimos

Declaro, para fins de direito, que atendo os critérios estabelecidos no item 2.10.2 e me julgo para requerer  
isenção da taxa de inscrição referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de CARACOL e estou ciente  
das penalidades cabíveis em caso de informações falsas.

De acordo

Nestes termos  
Peço deferimento

CARACOL (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

**ATENÇÃO:** A Comissão do Concurso poderá, aleatoriamente, fazer visitas à residência dos requerentes.

**OBSERVAÇÃO:** A Relação dos candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos será publicada no site  
[www.ivin.com.br](http://www.ivin.com.br) até o dia 27 de outubro de 2014, caso o seu pedido seja indeferido, o prazo para pagamento  
do boleto será até o dia 03 de novembro de 2014.

Para uso exclusivo da Comissão do Concurso

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

**RESULTADO DA ANÁLISE**

Indeferido ( )

Deferido ( )

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro da Comissão

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CARÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_

Inscrição No. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, ser  
carente para fins de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público Municipal da Prefeitura de CARACOL.

CARACOL (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente