



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA – PIAUÍ

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2016



A PREFEITA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA – PI, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contrato nº 02.04.2016, firmado entre a Prefeitura Municipal de Luís Correia – PI e a Universidade Federal do Piauí – UFPI, faz saber que realizará Concurso Público de provas e provas e títulos destinado a selecionar candidatos para provimento de 74 (setenta e quatro) vagas de cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Luís Correia, sob o regime estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 820/2015, de 31 de agosto de 2015, alterada pelas leis municipais nº 829, de 17/12/2015 e, nº 830, de 17/12/2015; Lei Municipal nº 843, de 01 de abril de 2016; Lei Orgânica do Município e demais disposições legais atinentes à espécie, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pela Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, vinculada à Reitoria da Universidade Federal do Piauí.
- 1.2 Código, cargo, requisito/escolaridade, lotação, vagas, jornada de trabalho, vencimento base e taxa de inscrição constam nos quadros a seguir:

1.2.1 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COD.	CARGO	VAGAS		CH	VENC. BASE R\$	TAXA R\$	REQUISITOS/ESCOLARIDADE
		AC (1)	PNE (2)				
01	Professor de Artes	02	-	20h	1.332,63	90,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Artes Visuais
02	Professor de Ciências	01	-				Curso Superior em Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
03	Professor de Educação Física	01	-				Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho competente
04	Professor de Inglês	01	-				Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras-Inglês
05	Professor de Matemática	02	-				Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática
06	Professor de Português	02	-				Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras Português
07	Professor Polivalente – Zona Rural	11	01				Curso Superior em Licenciatura Plena em Normal Superior ou Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia
08	Professor Polivalente – Zona Urbana	03	-				
09	Merendeira – Zona Urbana	02	-	40h	880,00	60,00	Ensino Fundamental Incompleto
10	Merendeira – Zona Rural	02	-				Ensino Fundamental Incompleto
11	Motorista – categoria “B”	01	-				Ensino Fundamental completo e Habilitação categoria “B”
12	Secretário Escolar – Zona Urbana	01	-	40h	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
13	Secretário Escolar – Zona Rural	01	-				Ensino Médio Completo
14	Vigia – Zona Urbana	01	-	40h	880,00	60,00	Ensino Fundamental Incompleto
15	Vigia – Zona Rural	01	-				Ensino Fundamental Incompleto
16	Zelador – Zona Urbana	01	-				Ensino Fundamental Incompleto
17	Zelador – Zona Rural	01	-				Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL		34	01				

1.2.2 SECRETARIA DE SAÚDE

COD.	CARGO	VAGAS		CH	VENC. BASE R\$	TAXA R\$	REQUISITOS/ESCOLARIDADE
		AC (1)	PNE (2)				
18	Agente Administrativo	01	-	40h	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
19	Agente Comunitário de Saúde	17	01		1.014,00	70,00	Ensino Médio Completo residir na área da comunidade ou localidade em que atuará, desde a publicação deste Edital
20	Agente de Endemias	01	-		1.014,00	70,00	Ensino Médio Completo
21	Auxiliar de Saúde Bucal	01	-		880,00	70,00	Ensino Médio Completo com curso Profissionalizante na área e Registro Conselho Competente
22	Cozinheira	01	-		880,00	60,00	Ensino Fundamental Incompleto
23	Digitador	01	-		880,00	70,00	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação
24	Enfermeiro - PSF	03	-		1.480,00 + gratificação de 2.060,00 (Lei Municipal nº 742, de 08/04/2013)	90,00	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Competente
25	Motorista - Categoria "B"	01	-		880,00	60,00	Ensino Fundamental completo e Habilitação categoria "B"
26	Motorista - Categoria "D"	01	-				Ensino Fundamental completo e Habilitação categoria "D"
27	Psicólogo	01	-		30h	900,00 + gratificação de 1.200,00 (Lei Municipal nº 742, de 08/04/2013)	90,00
28	Recepcionista	01	-	40h	880,00	70,00	Ensino Médio Completo
29	Técnico em Enfermagem	05	01				Ensino Médio Completo com curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Competente
30	Técnico em Saúde Bucal	01	-				Ensino Médio Completo com curso Técnico em saúde bucal e Registro no Conselho Competente
31	Vigia	01	-		880,00	60,00	Ensino Fundamental Incompleto
32	Zelador	01	-				Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL		37	02				

(1) Vagas para candidatos da Ampla Concorrência.

(2) Vagas para Portador de Necessidades Especiais.

1.3 As vagas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde estão distribuídas por Equipes de Saúde da Família e especificadas no Anexo IV deste Edital.

1.3.1. A comprovação da escolaridade e da residência em Luís Correia-PI que contemple a área de atuação da Equipe de Saúde da Família em que atuará, desde a data de publicação deste Edital, deve ser entregue quando da convocação para a nomeação, juntamente com os demais documentos para a investidura no cargo exigidos neste Edital.

1.3.2 Para comprovar a residência em Luís Correia-PI na área da comunidade/localidade em que reside desde a publicação deste Edital, o candidato deverá apresentar, quando convocado para a nomeação, um dos seguintes documentos:

- cópia autenticada em cartório de fatura emitida pela Companhia Energética ou Companhia de Água e Esgoto do Piauí ou operadora de Telefonia em nome do candidato;
- declaração original assinada pelo pai (ou mãe) ou membro da família, ou pelo proprietário do imóvel onde reside, com firma reconhecida em cartório;
- cópia autenticada em cartório do contrato de aluguel do imóvel onde reside (se locatário).

1.4 Os documentos comprobatórios referentes ao requisito/escolaridade serão exigidos somente para investidura no cargo.

1.4.1 Para os candidatos aprovados na prova escrita objetiva e habilitados à entrega de títulos (quando o cargo assim exigir), os documentos relativos à formação acadêmica devem ser apresentados na data prevista para tal fim, mantendo-se a exigência da comprovação desses documentos por ocasião da posse.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
 - ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - ter idade mínima de 18 anos no ato da posse;
 - comprovar os requisitos exigidos no subitem 1.2 deste Edital, para o exercício do cargo;
 - apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;
 - apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos;
 - conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - Certidão de Casamento, quando for o caso;
 - Título de Eleitor, com votação atualizada;
 - Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista, ou Certificado de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - Comprovante da escolaridade exigida no subitem 1.2 deste Edital;
 - apresentar 02 (duas) fotografias 3x4 recentes.
 - apresentar comprovante de que reside em Luís Correia-PI na área de atuação da Equipe de Saúde da Família (ESF) para a qual concorreu ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, desde a data da publicação deste Edital, conforme especificado no subitem 1.3.2 deste Edital;
- 2.2 Será obrigatória à comprovação de todos os requisitos/escolaridade especificados no subitem 1.2 deste Edital, quando da nomeação até a ocasião da posse. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A solicitação de inscrição será efetuada exclusivamente via **internet**, no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese, a partir das **09h do dia 17/05/2016 até às 23h59min do dia 17/06/2016**, observado o horário local.
- 3.2 O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico, imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da taxa de inscrição. O pagamento deverá ser efetivado **até o dia 20/06/2016**, em qualquer agência bancária ou em seus correspondentes.
- 3.2.1 O boleto da GRU para o pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deve ser gerado exclusivamente no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese.
- 3.2.2 Não terá validade, para fins de inscrição neste Concurso Público, o boleto da GRU que, embora quitado dentro do prazo, estiver com o código alterado e cujo pagamento não for confirmado pelo agente financeiro para o banco de dados da COPESE.
- 3.3 A Universidade Federal do Piauí não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 Os pedidos de inscrição somente serão acatados e terão validade após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.4.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a confirmação do pagamento da inscrição, via boleto bancário, acessando o sítio www.ufpi.br/copese clicando no ícone do Concurso, como condição para efetivar sua inscrição.
- 3.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros certames.
- 3.6 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração de dados do candidato.
- 3.7 As informações registradas no pedido de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a UFPI do direito de excluir do concurso aquele(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta ou se constatar, posteriormente, que as informações são inverídicas.
- 3.8. É assegurada a devolução do valor relativo à taxa de inscrição no caso de anulação ou cancelamento do concurso, por qualquer causa.
- 3.9 O comprovante de pagamento da inscrição, no qual consta o número de inscrição, deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado no dia de realização da prova, quando solicitado pela organização do Concurso.
- 3.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 3.11 Será anulado o pedido de inscrição por qualquer vício verificado no processo de pagamento da taxa de inscrição ou falhas verificadas no meio de pagamento escolhido em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 3.12 O candidato deverá acessar o sítio www.ufpi.br/copese e imprimir o seu cartão de inscrição a partir do dia **12/07/2016**, conforme consta no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Os candidatos que atendam às exigências legais estabelecidas no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de **17 a 23/05/2016**, devendo para tanto, fazer a solicitação no formulário de pedido de inscrição, disponível no sítio www.ufpi.br/copese, informando o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, desde que, cumulativamente, se enquadrem nas condições a seguir especificadas:
- a) candidato 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 26 de junho de 2007, ou seja, aquela com renda per capita de até meio salário-mínimo ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.2 A Universidade Federal do Piauí consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.2.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.3 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese, até o dia **27/05/2016**.
- 4.3.1 A concessão da isenção do pagamento da inscrição não significa inscrição automática neste concurso público, devendo o candidato isento requerer a sua inscrição na forma do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido deverão efetivar sua inscrição neste concurso público de acordo com o item 3.2 e seus subitens deste Edital.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 5.1 As atribuições dos cargos para este Concurso Público constam no Anexo I deste Edital.

6. DAS VAGAS E DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1 Serão reservadas às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), em caso de aprovação, 5% (cinco por cento) do total de vagas de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.
- 6.1.1 Na falta de candidato aprovado na condição de portador de necessidades especiais, a vaga será preenchida pelos demais selecionados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 6.2 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.
- 6.2.1 A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste item implicará na perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 6.2.2 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 6.3 Ao inscrever-se neste Concurso, na condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá indicar a sua necessidade especial no Formulário do Pedido de Inscrição, escolhendo a opção “deficiência” e indicando o tipo de deficiência em que se enquadra, bem como, entregar, no período de **17/05 a 17/06/2016**, em dias úteis, das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, pessoalmente, ou por terceiro, ou ainda via SEDEX, à Coordenação Permanente de Seleção – COPESE, Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP: 64049-550, Teresina-PI, a seguinte documentação:
- a) laudo médico (original ou fotocópia autenticada em cartório), emitido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, considerando-se como limite a data de inscrição neste Concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - b) requerimento, em formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese, indicando o tipo de deficiência, e solicitando atendimento ou prova especial, se for o caso, com a devida solicitação do acompanhamento para realizar a prova com intérprete de libras (para candidatos surdos), leitor ou a confecção da prova ampliada (para cegos ou amblíopes), e de tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.
- 6.3.1 O candidato portador de necessidades especiais que não necessitar de atendimento especial deverá, também, informar essa situação no requerimento citado no subitem 6.3, alínea “b”, deste Edital.
- 6.3.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, bem como às possibilidades de atendimento compatível, dentro das condições da COPESE/UFPI.
- 6.3.3 O não cumprimento do subitem 6.3, alíneas “a” e “b” deste Edital, desobrigará a organização do Concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes, da disponibilização de intérprete de libras, de leitor e da concessão de tempo adicional.
- 6.3.4 As solicitações após o prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital serão indeferidas.
- 6.3.5 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido ao candidato.
- 6.4 A relação de candidatos portadores de necessidades especiais que enviaram a documentação citada no subitem 6.3 e que tiverem sua solicitação de atendimento especial deferida será divulgada até o dia **04/07/2016**.

- 6.5 O candidato portador de necessidades especiais que, no pedido de inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.
- 6.6 A deficiência do candidato portador de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.6.1 O candidato portador de Necessidades Especiais deverá se submeter a todas as etapas do presente Concurso e possuir todas as condições físicas necessárias ao exercício do cargo, visto que, as atribuições do cargo não serão modificadas para se adaptar ao portador de necessidades especiais.
- 6.7 O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, caso classificado, deverá submeter-se a exame para emissão de laudo conclusivo sobre sua aptidão ou não para o exercício do cargo.
- 6.8 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de pessoa portadora de necessidades especiais, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação específica dos candidatos portadores de necessidades especiais e constará apenas da listagem geral, caso esteja dentro dos limites previstos no item 12.
- 6.9 A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidades especiais constará na lista geral de classificação do cargo e em lista específica para portadores de necessidades especiais.
- 6.10 Após a contratação do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.11 A Prefeitura Municipal de Luís Correia designará Comissão Multiprofissional, de que trata o Art. 43, do Decreto nº 3.298/1999, de 20/12/1999.

7. DAS PROVAS

- 7.1 O Concurso Público constará de Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 7.2 Para os cargos de Nível Superior, além da Prova Escrita Objetiva, haverá Análise de Títulos.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos constará de questões relativas a cada cargo.
- 8.2 As questões da Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos terão 05 (cinco) alternativas de respostas, do tipo múltipla escolha, com uma única resposta correta. As provas terão duração de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
- 8.3 O conteúdo programático de cada cargo consta no Anexo II deste Edital.
- 8.4 A área de conhecimento para todos os cargos, o total de questões por área, o total de pontos da Prova Escrita Objetiva estão especificados no quadro a seguir:

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Todos os cargos de Professor	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	05	
	Fundamentos Epistemológicos da Educação/Didática, Currículo e Avaliação	10	
	Legislação Educacional / Gestão e Organização do Trabalho Pedagógico / Tecnologia Educacional	10	
	Conhecimentos Específicos do Cargo	25	
Cargos de Nível Superior – SECRETARIA DE SAÚDE			
Enfermeiro e Psicólogo	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	10	
	Legislação do SUS	10	
	Conhecimentos Específicos do Cargo	30	
Cargos de Nível Médio – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Digitador, Recepcionista e Secretário Escolar	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos do Cargo	30	
Cargos de Nível Médio – SECRETARIA DE SAÚDE			
Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	10	
	Legislação do SUS	10	
	Conhecimentos Específicos do Cargo	30	
Cargos de Nível Médio – SECRETARIA DE SAÚDE			
Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos do Cargo	30	

Cargos de Nível Fundamental – SECRETARIA DE SAÚDE e SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Zelador, Cozinheira, Vigia, Merendeira e Motorista	Conhecimentos Gerais:		100
	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos do Cargo		

- 8.5 Será eliminado do Concurso o candidato que não atingir, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de Conhecimentos Gerais; 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de Conhecimentos Específicos do cargo e, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de questões da prova.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

- 9.1 Somente apresentarão títulos, e os respectivos documentos comprobatórios, os candidatos concorrentes aos cargos de **Nível Superior** e que atenderem o que determina o subitem 8.5 deste edital, até o limite determinado no subitem 12.1 deste edital.
- 9.1.1 Os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e empatados na última posição, dentro do limite de vagas estabelecido para o respectivo cargo, também estão habilitados à entrega de títulos.
- 9.2 A etapa de análise de títulos será classificatória e os títulos a serem considerados são os constantes no Anexo III deste Edital, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.
- 9.3 A pontuação dos títulos é limitada ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, resultante do somatório dos pontos especificados na Tabela de Títulos – Anexo III deste Edital.
- 9.4 Os documentos comprobatórios a serem examinados serão relacionados em formulário próprio, disponibilizado no sítio da COPESE (www.ufpi.br/copese), anexadas fotocópias legíveis e autenticadas em cartório, entregues na data prevista no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital em local a ser divulgado no endereço eletrônico da COPESE (www.ufpi.br/copese).
- 9.5 Não serão aceitos títulos após a data aprazada, constante no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.
- 9.6 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente o requisito da comprovação e/ou não permitir uma análise precisa e clara pela Comissão de análise de títulos.
- 9.7 Serão considerados como títulos os expedidos por instituições devidamente reconhecidas, conforme especificado no Anexo III deste Edital.
- 9.7.1 A entrega de títulos não assegura ao candidato a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
- 9.7.2 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.
- 9.7.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.
- 9.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de fotocópia legível do documento de identidade do procurador e de procuração pública ou particular do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.
- 9.9 Para comprovar a experiência profissional no cargo pleiteado, o candidato deverá atender pelo menos, a uma das condições especificadas nos subitens a seguir:
- 9.9.1 Se realizada em instituição pública:
- Cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com fotografia do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho com e as folhas de alterações de salários que constem mudança de função; ou
 - Cópia autenticada em cartório do ato, portaria, termo de posse ou outro documento de nomeação, acrescida de cópia autenticada em cartório de certidão de tempo de serviço ou de cópia autenticada em cartório de declaração emitida pelo empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do cargo exercido ou serviço realizado.
- 9.9.2 Se realizada em instituição privada: cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com fotografia do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salários que constem mudança de função.
- 9.9.3 Se realizada como autônomo:
- Cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços na área do cargo, com citação textual ou em carimbo do número do registro no Conselho Profissional ou acompanhada de cópia autenticada em cartório da carteira de registro no Conselho Profissional (quando existir); ou
 - cópia autenticada em cartório de recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescida de declaração original, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s), com citação textual ou em carimbo do número do registro no Conselho Profissional, ou acompanhada de cópia autenticada em cartório da carteira de registro no Conselho Profissional (quando existir).
- 9.9.4 Se realizada por meio de cooperativa de profissionais: cópia autenticada em cartório do Estatuto Social da Cooperativa, acrescida de declaração original emitida pela cooperativa, com firma(s) reconhecida(s), informando a condição de cooperado do profissional, o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s), com citação textual ou em carimbo do número do registro no Conselho Profissional, ou acompanhada de cópia autenticada em cartório da carteira de registro no Conselho Profissional (quando existir).
- 9.9.5 Se realizada no exterior: cópia autenticada em cartório de declaração do órgão ou empresa ou de certidão do tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzida para a língua portuguesa

- por tradutor juramentado, que informe o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s).
- 9.9.6 Apenas os cursos já concluídos até a data de apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.
 - 9.9.7 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados na Tabela de Títulos – Anexo III, deste Edital, serão desconsiderados.
 - 9.9.8 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados relativos aos títulos e à experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
 - 9.9.9 Não será considerada a experiência profissional do candidato realizada sob a forma de estágios, tutorias ou monitorias, ainda que remunerados.
 - 9.9.10 A experiência profissional realizada antes da obtenção do título que habilita o candidato para o exercício do cargo para o qual concorre neste Concurso não será considerada.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 A Prova Escrita Objetiva será aplicada na cidade de Luís Correia – PI, no dia **17/07/2016**, conforme data prevista no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo V deste Edital, com 04 (quatro) horas de duração, já incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, iniciando-se às 08h00min (oito horas) e encerrando-se às 12h00min (doze horas), observado o horário local.
 - 10.1.1 O local de aplicação da prova objetiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese.
 - 10.1.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
 - 10.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos estabelecimentos de ensino na cidade de Luís Correia-PI, a COPESE reserva-se o direito de alterar o local de realização da Prova Escrita Objetiva para os cargos que achar conveniente.
 - 10.1.4 A confirmação e as informações sobre horários e locais definitivos das provas escritas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese, e constarão no cartão de inscrição do candidato.
- 10.2 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de:
 - a) caneta esferográfica (tinta preta ou azul-escuro);
 - b) comprovante de pagamento da inscrição;
 - c) cartão de inscrição;
 - d) documento original de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Registro Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (dentro do prazo de validade), informado no pedido de inscrição.
 - 10.2.1 O candidato não fará prova sem o documento original de identificação.
 - 10.2.2 Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da prova sem autorização e/ou sem acompanhamento da fiscalização.
 - 10.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um outro documento com foto e assinatura, que tenha fé pública. Na ocasião, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 10.2.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
 - 10.2.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 - 10.2.6 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 10.3 Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.
- 10.4 O candidato que se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.
- 10.5 É expressamente proibido ao candidato portar no local de aplicação da prova quaisquer aparelhos de comunicação, de cálculo e/ou registro de dados. Durante a realização da prova objetiva, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como portar armas, usar óculos escuros, boné, boina, chapéu ou similares (ressalvados os casos de expressa recomendação médica).
 - 10.5.1 A COPESE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.6 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que durante a realização da prova:
 - a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no subitem 10.5 deste Edital.
 - d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o caderno de questões/prova e o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando cartão-resposta;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- 10.7 Se, após a realização da prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidatos da sala de prova.
- 10.9 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 10.10 O cartão-resposta será entregue ao candidato após decorridos 30(trinta) minutos do início da realização da prova, mediante assinatura obrigatória do candidato no cartão-resposta e na folha de frequência do candidato ao Concurso.
- 10.11 Somente será permitido ao candidato entregar o seu caderno de questões (prova escrita objetiva) e cartão-resposta, após 01(uma) hora do início da realização da prova.
- 10.11.1 O candidato que, por qualquer motivo, entregar o caderno de questões (prova escrita objetiva) e o cartão-resposta antes de completar 01 (uma) hora do início de realização da prova, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 10.12 As respostas das questões da prova escrita objetiva deverão ser transcritas para o cartão-resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura digital.
- 10.13 O preenchimento do cartão-resposta, conferências de seus dados e assinatura serão de responsabilidade exclusiva do candidato, que procederá de acordo com as instruções nele contidas.
- 10.13.1 As marcações que estiverem em desacordo com as instruções contidas no cartão-resposta serão consideradas incorretas. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.13.2 Não serão computadas questões com respostas não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura.
- 10.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso que o candidato tenha solicitado atendimento especial conforme subitem 5.4, alínea "b", deste Edital. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por leitor devidamente treinado, determinado pela COPESE.
- 10.15 Ao encerrar a prova escrita objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado.
- 10.16 Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 10.17 O não comparecimento ao local, na data e horário determinados para realização da prova, implicará na eliminação automática do candidato.
- 10.18 O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado na data constante no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.
- 10.19 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.
- 10.20 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá solicitar sala especial à COPESE até 04(quatro) dias antes da aplicação da prova.
- 10.20.1 No dia da prova, deverá levar um(a) acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 10.20.2 A lactante que estiver com a criança e não levar um(a) acompanhante não fará a prova.
- 10.21 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 11 deste Edital.
- 10.22 As provas aplicadas serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese na data prevista no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.
- 10.23 Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a publicação do Resultado Final do Concurso, os cartões-respostas serão incinerados.
- 10.24 Qualquer alteração no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital será divulgada na internet no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada etapa. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, dirigidos à COPESE, e encaminhados através de formulário eletrônico disponibilizado no sítio da COPESE (www.ufpi.br/copese), em data prevista no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital.
- 11.2 O candidato poderá interpor recurso nas datas apazadas no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital referente ao gabarito das questões da Prova Escrita Objetiva e da Análise de Títulos.
- 11.3 Na formulação do recurso da Prova Escrita Objetiva, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento, e fundamentada com o arrazoado do pleiteante.
- 10.3.1 Será desconsiderado o recurso da Prova Escrita Objetiva em que o candidato de alguma forma se identificar e estiver em desacordo com o subitem 11.3 deste Edital.
- 10.3.2 Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 11.4 Os recursos serão analisados pelas Comissões de elaboração das provas objetivas e de análise de títulos, que decidirão sobre o deferimento dos recursos, constituindo-se em única e última instância. A decisão final da Comissão será soberana e definitiva, não cabendo desta forma recurso contra o resultado da decisão, em âmbito administrativo.
- 11.5 Na prova escrita objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

- 11.6 Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital e em conformidade com o exigido nos subitens 11.1 e 11.3 deste Edital.
- 11.7 A COPESE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 11.8 Não caberá recurso de caráter administrativo contra o resultado final do Concurso Público.

12. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Será aprovado e classificado neste Concurso Público o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- ter sido aprovado na Prova Escrita Objetiva;
 - ter sido classificado até o limite de **02 (duas) vezes** o número de vagas especificado para o respectivo cargo.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 13.1 A classificação dos candidatos para os cargos de Nível Superior dar-se-á em ordem decrescente, resultante do somatório do total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos com a pontuação obtida na Análise de Títulos, conforme o caso, obedecidos os critérios estabelecidos no item 12 deste Edital.
- 13.2 A classificação dos candidatos para os cargos de Nível Fundamental e Médio dar-se-á em ordem decrescente, do total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme o caso, obedecidos os critérios estabelecidos no item 12 deste Edital.
- 13.3 Ocorrendo igualdade de pontos, o desempate, para fins de classificação, será em prol do candidato que, sucessivamente:
- Para os cargos de **Professor**:
 - tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até a data do Resultado Final do Concurso Público, conforme o disposto no Parágrafo Único do Artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de pontos na área de Fundamentos Epistemológicos da Educação/Didática, Currículo e Avaliação;
 - obtiver maior número de pontos na área de Legislação Educacional/Gestão e Organização do Trabalho Pedagógico/Tecnologia Educacional;
 - tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).
 - Para os cargos de **Enfermeiro e Psicólogo**:
 - tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até a data do Resultado Final do Concurso Público, conforme o disposto no Parágrafo Único do Artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de pontos na área de Legislação do Sus;
 - tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).
 - Para os cargos de **Agente Administrativo, Digitador, Recepcionista, Secretário Escolar, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias**:
 - tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até a data do Resultado Final do Concurso Público, conforme o disposto no Parágrafo Único do Artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de pontos na área de Informática;
 - tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).
 - Para os cargos de **Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal, Zelador, Cozinheira, Vigia, Merendeira e Motorista**:
 - tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até a data do Resultado Final do Concurso Público, conforme o disposto no Parágrafo Único do Artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
 - tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).

14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 O Resultado Final do Concurso Público será encaminhado pelo Magnífico Reitor da UFPI à Prefeita Municipal de Luís Correia - PI para homologação e publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí.

15. DO PRAZO DE VALIDADE

- 15.1 O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois) anos, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

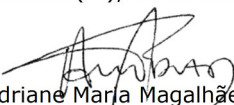
16. DA NOMEAÇÃO

- 16.1 A nomeação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, estando condicionada à comprovação dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 17.1 A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, a prática de falsidade ideológica, procedimento indisciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização da prova e no processo do Concurso, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final do concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 17.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí.
- 17.3 A inscrição do candidato implicará o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.4 A nomeação dos candidatos dar-se-á até o limite do exato número de vagas determinado para cada cargo no item 1.2 deste Edital. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Luís Correia, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da apresentação da documentação exigida em lei para investidura no cargo.
- 17.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, rigorosamente, a publicação de todos os atos, editais e etapas estabelecidas no Cronograma de Execução – Anexo V deste Edital, referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ufpi.br/copese.
- 17.6 Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público, até o limite determinado para cada cargo especificado no item 12 deste Edital.
- 17.7 A convocação do candidato será feita pela Prefeitura Municipal de Luís Correia, através de jornal de grande circulação no Estado ou, alternativamente, via correios, por carta registrada com aviso de recebimento (AR), em que estabelecerá o horário, dia e local para apresentar-se.
- 17.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UFPI, juntamente com a COPESE.

Luís Correia(PI), 16 de maio de 2016.


Adriane Maria Magalhães Prado
Prefeita Municipal de Luís Correia -PI

ANEXO I

EDITAL 01/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo e estocando materiais, operando equipamento de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados as rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores e à organização do setor; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades de natureza burocrática inerentes ao cargo, a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio - cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, estimular a participação da comunidade nas políticas - pública como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, em conformidade com a necessidade da Administração, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.</p>
<p>AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, em conformidade com a necessidade da Administração, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.</p>
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Executar tarefas de Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando - os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Dentista; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana e orientação de higiene bucal; Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.
COZINHEIRA	Executar as tarefas que se destinam ao preparo e à distribuição de refeições; organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; manutenção e limpeza dos instrumentos utilizados durante o serviço; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades de natureza inerentes ao cargo, a critério do superior hierárquico e em conformidade com a necessidade da Administração.
DIGITADOR	Registrar e transcrever informações e documentos, em computadores ou equipamentos similares, com destreza e em respeito aos padrões da norma culta da língua portuguesa e às regras de formatação; redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, apostilas, circulares, tabelas, formulários, contratos e outros expedientes de caráter administrativo, com a orientação do superior hierárquico ou do setor solicitante; organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando computadores e impressoras; realizar os serviços com eficiência, em tempo hábil e com a necessária discrição e sigilo que a atividade possa exigir; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades de natureza inerentes ao cargo, a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.
ENFERMEIRO - PSF	Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.
MERENDEIRA	Executar as tarefas que se destinam ao preparo e à distribuição de refeições; organizar e supervisionar serviços de cozinha, auxiliando no planejamento de cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; manutenção e limpeza dos instrumentos utilizados durante o serviço; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades de natureza inerentes ao cargo, a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.
MOTORISTA	Dirigir veículos para transportar pessoas e cargas; verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros; preservar o veículo de forma adequada durante a sua utilização, mantendo-o conservado e limpo; preencher formulários referentes à utilização do veículo; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, a critério do superior hierárquico e conforme a necessidade da Administração.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MOTORISTA – CATEGORIA D	Dirigir veículos leves e pesados, para transportar pessoas e cargas; verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros; preservar o veículo de forma adequada durante a sua utilização, mantendo-o conservado e limpo; preencher formulários referentes à utilização do veículo; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, a critério do superior hierárquico e conforme a necessidade da Administração.
PROFESSOR DE ARTES	Lecionar para as turmas de educação infantil e ensino fundamental, do 1º ao 5º ano; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição, respeito e honestidade; atender as especificações da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 13: Os docentes incumbir-se-ão de: I- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; II- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; III- zelar pela aprendizagem dos alunos; IV- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
PROFESSOR DE INGLÊS	
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	
PROFESSOR POLIVANTE	
PSICÓLOGO	Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade, respeitando as regras da ética profissional; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico às crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como os encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.
RECEPCIONISTA	Atender pessoas com cortesia e presteza, organizando a ordem de atendimento, prestando-lhes informações que não sejam sigilosas, e, dependendo do assunto, marcando entrevistas ou consultas; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; manter a organização de arquivos e fichários de informações pertinentes ao setor; redigir e digitar memorandos, cartas, relatórios, apostilas, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados; controlar a recepção, o protocolo de documentos e o envio de correspondências e documentos; manter uma conduta eficiente, ética e profissional no atendimento ao público; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades inerentes ao cargo a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Encarregar-se do serviço de escrituração, registro escolar e arquivo, zelando pela guarda e sigilo de documentos escolares, bem como a coordenação e fiscalização dos serviços da Secretaria Escolar das Unidades Escolares do Município; atender às solicitações do público e da Administração, prestando as informações de sua competência; desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; e executar outras atividades inerentes ao cargo a critério do superior hierárquico e em conformidade com a necessidade da Administração.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; Participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; Colaborar na elaboração das escalas de serviços; Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; Colaborar na elaboração de relatórios; Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; Proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; Preparar

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	pacientes para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Colher material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Orientar pacientes no pós consulta; Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica desta profissão.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; executar suas atividades, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; executar outras atividades inerentes ao cargo, de caráter técnico ou burocrático, a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.
VIGIA	Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente em rondas diurnas ou noturnas e inspecionando suas dependências e áreas adjacentes, para evitar incêndios, roubos, danos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando ainda as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsa e sacolas, conferindo notas fiscais e fazendo registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunicar ao superior hierárquico ou ao órgão competente, informando as ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registrar a sua passagem pelos postos de controle, registrando no mecanismo de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; executar outras atividades inerentes ao cargo a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.
ZELADOR	Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; executar os serviços de limpeza das dependências dos prédios públicos municipais; lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação; Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e a higiene do local; servir café, chá sucos, água e lanches nas diversas unidades da Administração; verificar diariamente o abastecimento dos gêneros alimentícios e materiais de expediente, controlando o seu uso e registrando as quantidades existentes para proceder na renovação do estoque; executar outras atividades inerentes ao cargo a critério do superior hierárquico e da necessidade da Administração.

ANEXO II

EDITAL 01/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto: Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros. Texto e contexto. Tipos textuais. Gêneros textuais/discursivos. Mecanismos de coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Interdiscursividade. 2. Variação linguística e norma culta. 3. Fonética e Fonologia: Fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Tonicidade. 4. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): notações léxicas, emprego do sinal indicativo de crase, acentuação, emprego do hífen. Regras de acentuação 5. Morfologia: Estrutura das palavras. Formação de palavras. Palavra e morfema. Derivação e composição. Substantivo: classificação, flexão e emprego. Artigo: classificação valores e emprego. Adjetivo: flexões e empregos. Pronomes: classificação e emprego. Numerais: flexão, valores e empregos. Verbo: classificação; flexão em número, pessoa, modo, tempo, aspecto, vozes. Advérbio: classificação, colocação e gradação. Preposição: função, significação e valores. Conjunção: coordenativa e subordinativa. Interjeição: classificação e locução interjetiva. 6. Sintaxe: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes: complementos nominais e verbais. Termos acessórios: adjuntos adnominais e adverbiais. Aposto. Períodos simples e compostos. Orações complexas e grupos oracionais: subordinação e coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal. Figuras de sintaxe. Discurso direto, indireto e indireto livre. 7. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação; 8. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.

FUNDAMENTOS EPISTEMOLÓGICOS DA EDUCAÇÃO/DIDÁTICA, CURRÍCULO E AVALIAÇÃO: Tendências pedagógicas e concepções de ensino e aprendizagem; as dimensões do processo educativo; planejamento de ensino. O ensino e seus elementos: aluno, conhecimento, situações didáticas e a relação professor/aluno professor. Currículo e projeto político pedagógico. Planejamento curricular. Currículo e organização do tempo escolar e do conhecimento. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. A organização do currículo nos anos iniciais do ensino fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. A organização do currículo na educação infantil. Concepções de avaliação. Tipos e funções da avaliação. Avaliação na LDB e nos PCNs. Critérios e instrumentos de coleta de dados para a avaliação na educação infantil e ensino fundamental (1º ao 5º ano).

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL/GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO/TECNOLOGIA

EDUCACIONAL: Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96. Plano Nacional de Educação – 2014-2024-Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos (Resolução CEB/CNE nº 1/2000). A relação educação, escola e sociedade; a educação no contexto político da Reforma do Estado; O processo constituinte de 1988 e o processo de discussão, elaboração e aprovação da nova LDB; a dimensão política e pedagógica da organização escolar brasileira. Funções e responsabilidades pedagógicas e político-sociais do professor. A divisão do trabalho na organização escolar. Gestão dos processos de ensino-aprendizagem. As tecnologias da informação e da comunicação.

2. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ENFERMEIRO e PSICÓLOGO)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto: Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros. Texto e contexto. Tipos textuais. Gêneros textuais/discursivos. Mecanismos de coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Interdiscursividade. 2. Variação linguística e norma culta. 3. Fonética e Fonologia: Fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Tonicidade. 4. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): notações léxicas, emprego do sinal indicativo de crase, acentuação, emprego do hífen. Regras de acentuação 5. Morfologia: Estrutura das palavras. Formação de palavras. Palavra e morfema. Derivação e composição. Substantivo: classificação, flexão e emprego. Artigo: classificação valores e emprego. Adjetivo: flexões e empregos. Pronomes: classificação e emprego. Numerais: flexão, valores e empregos. Verbo: classificação; flexão em número, pessoa, modo, tempo, aspecto, vozes. Advérbio: classificação, colocação e gradação. Preposição: função, significação e valores. Conjunção: coordenativa e subordinativa. Interjeição: classificação e locução interjetiva. 6. Sintaxe: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes: complementos nominais e verbais. Termos acessórios: adjuntos adnominais e adverbiais. Aposto. Períodos simples e compostos. Orações complexas e grupos oracionais: subordinação e coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal. Figuras de sintaxe. Discurso direto, indireto e indireto livre. 7. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação; 8. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.

LEGISLAÇÃO DO SUS: 1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento; 2. Participação e Controle Social no SUS; 3. Pacto pela Saúde; 4. Redes de Atenção à Saúde (RAS); 5. Política Nacional de Atenção Básica em Saúde; 6. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e 7. Política Nacional de Humanização.

3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO ESCOLAR)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto: Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros. Texto e contexto. Tipos textuais. Gêneros textuais/discursivos. Mecanismos de coesão e coerência textuais. Intertextualidade.

Interdiscursividade. Intergenericidade. 2. Variação linguística e norma culta. 3. Fonética e Fonologia: Fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Tonicidade. 4. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): notações léxicas, emprego do sinal indicativo de crase, acentuação, emprego do hífen. Regras de acentuação 5. Morfologia: Estrutura das palavras. Formação de palavras. Palavra e morfema. Derivação e composição. Classes de palavras e categorias gramaticais: reconhecimento, valores e emprego. 6. Sintaxe: Frase, oração e período. Termos da oração. Períodos simples e compostos. Orações complexas e grupos oracionais: subordinação e coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal. 7. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação. 8. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas, uso dos recursos da rede e Painel de controle. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Edição de textos, planilhas e apresentações - Open Office/BrOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2007, 2010, 2013): utilização de janelas e menus; barras de Ferramentas; estilos; formatação de textos e planilhas. Confecção, formatação e impressão de apresentações. Segurança da informação e procedimentos de segurança: Procedimentos de backup. Vírus de computador. Definição e programas antivírus; tipos de vírus. Tipos de ataques à sistemas computacionais e conceitos relacionados.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos 1.1. Operações com conjuntos. 1.2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 1.3 Intervalos 2. Grandezas e medidas: 2.1. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 2.2. Propriedades das proporções. 2.3. Regra de três simples e composta. 2.4. Figuras semelhantes e semelhança de triângulos. 2.5. Relações métricas e trigonométricas dos triângulos. 2.6. Áreas das figuras planas. 3. Funções: 3.1. Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decrescimento. 3.2. Funções: Linear, afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 3.3. Inequações do 1ª e 2ª grau. 4. Sequência: 4.1. Progressões aritméticas. 4.2. Progressões geométricas. 5. Matrizes e determinantes: 5.1. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. 5.2. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. 6. Noções de matemática financeira: 6.1. Juros simples e juros compostos. 6.2. Equivalência de capitais

4. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto: Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros. Texto e contexto. Tipos textuais. Gêneros textuais/discursivos. Mecanismos de coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Interdiscursividade. Intergenericidade. 2. Variação linguística e norma culta. 3. Fonética e Fonologia: Fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Tonicidade. 4. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): notações léxicas, emprego do sinal indicativo de crase, acentuação, emprego do hífen. Regras de acentuação 5. Morfologia: Estrutura das palavras. Formação de palavras. Palavra e morfema. Derivação e composição. Classes de palavras e categorias gramaticais: reconhecimento, valores e emprego. 6. Sintaxe: Frase, oração e período. Termos da oração. Períodos simples e compostos. Orações complexas e grupos oracionais: subordinação e coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal. 7. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação. 8. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.

LEGISLAÇÃO DO SUS: 1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento; 2. Participação e Controle Social no SUS; 3. Pacto pela Saúde; 4. Redes de Atenção à Saúde (RAS); 5. Política Nacional de Atenção Básica em Saúde; 6. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde e 7. Política Nacional de Humanização.

5. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ZELADOR, COZINHEIRO, VIGIA, MERENDEIRA, MOTORISTA)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto: Interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros. Tipologias e Gêneros textuais. Coesão e coerência textuais. 2. Variação linguística e norma culta. 3. Fonética e Fonologia: Fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. 4. Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente). 5. Morfologia: Formação de palavras. Classes de palavras e categorias gramaticais: reconhecimento, valores e emprego. Formas nominais dos verbos. 6. Sintaxe: Oração e período, termos da oração. Períodos compostos por subordinação e coordenação. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. 7. Pontuação: Emprego dos sinais de Pontuação. 8. Semântica: polissemia, homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos 1.1. Operações com conjuntos. 1.2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Divisibilidade: 2.1. Múltiplos e divisores. 2.2. Números Primos. 3. Medida: 3.1. Unidade de medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 4. Grandezas: 4.1. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4.2. Propriedades das proporções. 4.3. Regra de três simples e composta. 5. Noções de matemática financeira: 5.1. Porcentagem. 5.2. Juros simples e juros compostos. 6. Produtos notáveis: 6.1. Quadrado da soma e da diferença de dois termos. 6.2. Cubo da soma e da diferença de dois termos. 6.3. Produto da soma pela diferença de dois termos. 6.4. Fatoração de expressões algébricas. 7. Geometria: 7.1. Áreas das figuras planas. 7.2. Figuras semelhantes. 8. Estudo de triângulos: 8.1. Classificação de triângulos 8.2. Propriedades que relacionam os ângulos de um triângulo. 8.3. Propriedades de relacionam os lados com os ângulos de um triângulo. 8.4. Semelhança de triângulos. 8.5. Relações métricas e trigonométricas num triângulos. 9. Equações: 9.1 Equações do 1º e 2º grau. 9.2. Sistema de equações do 1º e 2º grau. 10. Funções: 10.1 Funções do 1º e do 2º grau. 11.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROFESSOR DE ARTES: Conceito e funções da Arte na Educação; Elementos componentes do código da linguagem visual; História mundial da arte; História da arte no Brasil; História da arte no Piauí; Eco Art.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS: 1. AMBIENTE: Água – composição química; ciclos da água; estados físicos; purificação; água e saúde; saneamento básico; poluição e contaminação da água e doenças causadas pela água. Ar – pressão atmosférica; composição do ar; propriedades do ar; ar e saúde; poluição do ar e doenças causadas pelo ar. Solocamadas do solo; tipos de solo; erosão; solo e saúde; poluição do solo; tratamento do lixo; doenças causadas pela poluição do solo. 2. SERES VIVOS: Características gerais. Origem da vida e evolução dos seres vivos. Classificação dos seres vivos e regras de nomenclatura. Reino animal – características e noções de fisiologia; invertebrados e vertebrados. Reino vegetal – angiospermas; gimnospermas; pteridófitas; briófitas e algas. 3. ECOLOGIA: os seres vivos e o meio ambiente- cadeia alimentar; pirâmides ecológicas e associação entre os seres vivos. 4. CORPO HUMANO: células e tecidos; função de nutrição; sistema locomotor; órgão dos sentidos; sistema nervoso; sistema glandular; sistema reprodutor e noções de hereditariedade. 5. MATÉRIA E ENERGIA: Propriedades e estados físicos da matéria. Fenômenos físicos e químicos. Átomos – número e massa. Elementos químicos. Misturas e soluções. Movimentorepouso e inércia. Propriedades da luz. Calor – propagação e dilatação. Corrente elétrica. A energia e o homem. 6. Os PCNs e o ensino de Ciências.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Atividade Física/Movimento Humano (morfologia, fisiologia, biomecânica); Crescimento e Desenvolvimento Corporal; Habilidades Motoras; Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar; Motricidade Humana (lateralidade, orientação espaço-temporal); Corporeidade (esquema corporal, imagem corporal e expressão corporal); Primeiros Socorros; Organização de Eventos; Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR DE INGLÊS: 1. Analysis and interpretation of texts: central theme and different ideas in the texts identification. 2. Relationships between different parts of the texts. 3. Expressions of place, time, manner, purpose, cause, condition, comparison and result. 4. Reading strategies and techniques. 5. Textual genres. 6. Vocabulary: meaning of words and phrases in context. 7. Similarities and differences in meanings of words and expressions. 8. Language in use. 9. English language phonetics and phonology aspects: sounds, tone, intonation, transcription and others aspects. 10. Grammatical aspects/practical application: Pronouns. Articles. 11. Nouns. 12. The verb flexing. 13. Meaning through the use of auxiliary verbs and verb tense. 14. Modal verbs. 15. Regency and nominal/verb agreement. 16. Prepositions. 17. Nouns. 18. Clauses. 19. Interrogative pronouns. 20. Interrogative sentences. 21. Adverbs. 22. Conjunctions. 23. Numerals. 24. Adjectives.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: 1. Números e operações: 1.1. Divisores e números primos. 1.2. Fatoração e produtos notáveis. 1.3. Equações e sistemas de equações polinomiais. 1.4. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. 1.5. Equações e sistemas de equação logarítmica e exponencial. 2. Grandezas e medidas: 2.1. Grandezas direta e inversamente proporcionais. 2.2. Propriedades das proporções. 2.3. Regra de três simples e composta. 2.4. Figuras semelhantes e semelhança de triângulos. 2.5. Relações métricas e trigonométricas dos triângulos. 2.6. Áreas das figuras planas. 2.7. Volumes e capacidades, instrumentos de medidas. 3. Funções: 3.1. Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decrescimento. 3.2. Funções: Linear, afim, quadrática, exponencial, logarítmica e trigonométrica. 4. Análise combinatória: 4.1. Fatorial. 4.2. Princípio fundamental da contagem. 4.3. Arranjo simples. 4.4. Combinação simples. 4.5. Permutação simples e com repetição. 5. Noções de probabilidade: 5.1. Princípio fundamental da contagem. 5.2. Espaço amostral e eventos. 5.3. Cálculos de probabilidades. 6. Noções de estatística: 6.1. Estatística descritiva (média, mediana, moda). 6.2. Problemas com dados apresentados em tabelas ou gráficos. 7. Sequência: 7.1. Progressões aritméticas. 7.2. Progressões geométricas. 8. Matrizes e determinantes: 8.1. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. 8.2. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. 9. Geometria analítica: 9.1. Ponto, reta, circunferência. 9.2. Seções cônicas. 10. Geometria Espacial: 10.1. Sólidos geométricos: Prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 11. Noções de matemática financeira: 11.1. Juros simples e juros compostos. 11.2. Equivalência de capitais. 12. Números complexos: 12.1. Forma algébrica. 12.2. Operações. 12.3. Conjugado e representação gráfica. 13. Polinômio: 13.1. Operações e raízes. 13.2. Teorema do resto. 13.3. Teorema fundamental da álgebra.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS: 1) Linguística: Teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Teoria da enunciação: enunciação e enunciado. Variação linguística. Construção do texto escrito e do texto falado. Ensino de língua materna: teoria e prática. 2) Leitura e interpretação de textos: Texto e contexto. Tipos textuais. Gêneros textuais/discursivos. Processos de retextualização. Referente, referencial e referenciação. Coesão e coerência. Intertextualidade. Intergenericidade. Interdiscursividade. Dialogismo e Polifonia. Análise do discurso de textos verbais e não verbais. 3) Língua e gramática: A) Morfologia: Concepções e tipos de gramática. Estrutura das palavras. Formação de palavras. Palavra e morfema. Derivação e composição. Substantivo: classificação, flexão e emprego. Artigo: classificação valores e emprego. Adjetivo: flexões e empregos. Pronomes: classificação e emprego. Numerais: flexão, valores e empregos. Verbo: classificação; flexão em número, pessoa, modo, tempo, aspecto, vozes. Advérbio: classificação, colocação e gradação. Preposição: função, significação e valores. Conjunção: coordenativa e subordinativa. Interjeição: classificação e locução interjetiva. B) Sintaxe: Frase, oração e período. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes: complementos nominais e verbais. Termos acessórios: adjuntos adnominais e adverbiais. Aposto. Períodos simples e compostos. Orações complexas e grupos oracionais: subordinação e coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação ou de ordem. Colocação pronominal. Figuras de sintaxe. Discurso direto, indireto e indireto livre. C) Ortografia (de acordo com as normas do acordo ortográfico vigente): Notações léxicas. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação. Emprego do hífen. Adequação vocabular. D) Pontuação: Emprego dos sinais de pontuação. E) Semântica: Campos semânticos. Homonímia. Paronímia. Hiperonímia. Hiponímia. Sinonímia.

PROFESSOR POLIVALENTE: ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA: Desenvolvimento da linguagem oral: teorias da aquisição e estágios. Alfabetização e Letramento: concepções e práticas escolares. Aprendizagem da Linguagem Escrita: Sistema de escrita alfabético/ortográfico, Evolução da escrita, Psicogênese da Língua Escrita. Os Processos de Sistematização do Uso da Leitura e da Escrita: Os usos sociais da leitura e da escrita, Tipologia de texto e gêneros textuais, O papel do professor no ensino da leitura e da escrita. A prática de leitura: estratégias e orientações didáticas. A prática de produção de textos: estratégias e orientações didáticas. A prática de análise e reflexão sobre a língua: estratégias e orientações didáticas. ENSINO DE MATEMÁTICA: O ensino da matemática: o recurso à resolução de problemas e aos jogos. A escrita numérica. O Sistema de Numeração Decimal. Números naturais. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números racionais. Operações com números racionais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Medidas de comprimento. Medidas de Volume. Medidas de Superfície. Medidas de tempo. Medidas de massa. Leitura e interpretação de informações extraídas de imagens, tabelas e gráficos. Recursos didáticos: jogos, calculadora e computador. Orientações didáticas. ENSINO DE CIÊNCIAS: Ambiente, Ser humano e Saúde. Recursos Tecnológicos. Orientações didáticas: problematização e projetos. ENSINO DE HISTÓRIA: História local e do cotidiano. História das organizações populacionais. Orientações didáticas: problematização, trabalho com documentos e trabalho com leitura e interpretação de fontes bibliográficas. ENSINO DE GEOGRAFIA: Estudo da paisagem local. As paisagens urbanas e rurais, suas características e relações. Orientações didáticas: leitura da paisagem, descrição e observação, a representação do espaço.

ENFERMEIRO PSF: 1. Deontologia e legislação de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. 2. Enfermagem Básica: Avaliação dos sinais vitais. Técnicas/procedimentos privativos do Enfermeiro e técnicas/procedimentos básicos de enfermagem. Controle de Infecção relacionada a Assistência à Saúde (IRA). Exames complementares dos sistemas orgânicos. Métodos e técnicas de esterilização. Biossegurança. Processo de cicatrização de feridas. Hemoterapia. Sistematização da assistência de enfermagem e Processo de Enfermagem. Exame físico. Administração e cálculo de medicação. 3. Saúde da criança e do adolescente: Cuidados de enfermagem, imediatos e mediatos, ao RN a termo, pré-termo e pós-termo. Crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente. Doenças prevalentes na infância, doenças respiratórias agudas e crônicas e atenção integral a criança e adolescente. Promoção do aleitamento materno. Desnutrição. Desidratação. Alimentação infantil. 4. Saúde da mulher: assistência ao pré-natal e puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer uterino e de mama, climatério. 5. Saúde do adulto e do idoso: cuidados de enfermagem em relação à hipertensão arterial e diabetes mellitus. Cuidados de enfermagem nas afecções sistemas respiratório, cardiovascular, neurológico, gastrointestinal, renal, metabólico e endócrino. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Processo do envelhecimento. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico. 6. Enfermagem nas emergências: princípios para o atendimento de urgência e emergência, protocolo de ressuscitação cardiopulmonar. 7. Saúde mental: Política Nacional em Saúde Mental: rede de atenção e Reforma Psiquiátrica. Modalidades terapêuticas. 8. Saúde Pública: Política Nacional de Atenção Básica. Programa Nacional de Imunização. Política Nacional de Humanização. Sistema de Vigilância: epidemiológica, ambiental e sanitária. Sistemas de informação em Saúde. Atenção de Enfermagem nos Programas do Ministério da Saúde: Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador. Doenças emergentes e reemergentes. Doenças infectocontagiosas. Infecções Sexualmente Transmissíveis. 9. Administração: Funções administrativas e enfermagem: planejamento e organização dos serviços de enfermagem e saúde, gerenciamento de recursos materiais, pessoais e ambientais de enfermagem e saúde. Procedimentos operacionais padrão, manuais de enfermagem e protocolos. Comunicação e Informação em Saúde. Regulação, controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem. Supervisão e avaliação da qualidade da assistência e do serviço de Enfermagem.

PSICÓLOGO: Funções psíquicas superiores e suas alterações: consciência, atenção, orientação, vivências do tempo e do espaço, sensação, percepção, memória, emoção/afetividade, vontade, psicomotricidade, juízo de realidade, linguagem, pensamento, personalidade, inteligência. Processo avaliativo: exame do estado mental; avaliação de doença mental grave em Terapia Cognitivo Comportamental (TCC); caracterização do processo psicodiagnóstico e objetivos; instrumentos de avaliação; entrevista pluridimensional; entrevista motivacional e o modelo transteórico dos estágios de mudança. Intervenção cognitivo comportamental individual e em grupo: pressupostos básicos; formulação cognitiva de caso; sessões breves em TCC; intervenção cognitivo comportamental baseada no modelo da inclusão e estratégias de intervenção para deficiência intelectual; TCC e abuso de substâncias; entrevista motivacional e o modelo transteórico dos estágios de mudança no tratamento da dependência química e no tratamento de problemas psicológicos; TCC em grupos; TCC com casais e famílias em crise; TCC aplicada a doenças mentais graves. Perícia psicológica forense: o papel da perícia psicológica nos processos judiciais; processo de avaliação psicológica pericial; metodologia usada nas perícias psicológicas; áreas do direito e instrumentos da avaliação psicológica pericial; elaboração de laudos, pareceres e perícias; atitude do psicólogo no contexto pericial; os limites éticos da perícia psicológica.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Bases históricas, normativas e conceituais do trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde e Saúde da Família. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. O território e o processo saúde-doença. Planejamento das ações de saúde. Ferramentas de trabalho em saúde. Política Nacional de Humanização – HUMANIZASUS. A família e o trabalho do ACS. Saúde da criança, do adolescente e do adulto. Vigilância em Saúde e Atenção Básica. Doenças transmitidas por vetores: mosquitos, insetos, moluscos e outros. Sistemas de Informação em Saúde. Bolsa Família.

AGENTE DE ENDEMIAS: 1. Visita Domiciliar. 2. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 3. Noções Básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. 4. Noções básicas de Leishmaniose Visceral e Tegumentar. 5. Dengue. 6. Zika. 7. Malária. 8. Febre Chikungunya. 9. Esquistossomose. 10. Raiva. 11. Leptospirose. 12. doença de Chagas. 13. Hanseníase. 14. Tuberculose. 15. Hepatites. 16. Aids. 17. Doenças de veiculação hídrica. 18. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais e residências. 19. Controle social no SUS. 20. Política Nacional de Atenção Básica. 21. Territorialização. 22. Vigilância em saúde no território.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração pública: conceitos, princípios, modalidades de compras e aquisições. Noções de administração: planejamento, organização, direção e controle, processo de tomada de decisão. Organização, sistemas e métodos: estrutura organizacional, departamentalização, arranjo físico, organograma, fluxograma. Teoria da Administração: teoria burocrática - conceitos, características, funções e disfunções, vantagens e desvantagens. Administração de materiais: classificação, armazenamento, controle e movimentação de estoques. Administração de Recursos Humanos: desempenho, liderança, motivação, processos de recrutamento, seleção e treinamento. Cultura organizacional.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Atribuições do ASB e TSB e sua importância na equipe odontológica. Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB. Aspectos éticos do exercício profissional. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Educação para Saúde: conceitos e técnicas; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Trabalho em equipe. Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia. Técnicas de esterilização e desinfecção. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Materiais de uso odontológico: indicação, composição, classificação, manipulação e cuidados. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Métodos preventivos contra agravos bucais. Anatomia dentária, características gerais, idade de erupção dentária e fisiologia da cavidade bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa. Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Medidas de prevenção: terapia com flúor, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia.

DIGITADOR: Microsoft Windows 8.1; Microsoft Office 2013 (Word, Excel e Powerpoint); Software Livre; Linux e suas distribuições; LibreOffice (Writer, Calc e Impress); Conceitos básicos de internet; navegadores; Computação em nuvem (Cloud Computer); Formatação de documentos Oficiais.

RECEPCIONISTA: 1. Atendimento ao cliente; 1.1 Inteligência Emocional. 1.2. Uso correto do telefone. 2. Gestão da informação; 2.1 Classificação do sigilo das informações; 2.2 Clareza e veracidade das informações. 3. Uso da agenda; 3.1 Administração do tempo. 4. Gestão de Documentos e arquivos. 5. Redação Técnica Oficial. 6. Ética profissional no serviço público. 7. Atualidades sobre questões de relevantes no cenário estadual, nacional e internacional.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Matrícula, transferência e adaptação de aluno. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e Projeto Político Pedagógico da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da Educação Nacional. Sistemas de ensino: competências das esferas Federal, Estadual e Municipal. A Educação Básica. A Educação de Jovens e Adultos. Principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ou complementares à LDB. Princípios gerais dos Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Fundamental). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal e estadual aplicável à educação no sistema municipal de ensino. 1 Gestão secretarial. 1.1 Processos administrativos. 1.2 Gestão do atendimento a clientes na secretaria escolar. 1.3 Gestão contábil-financeira. 1.4 Escrituração e arquivo escolar. 1.5 Registro e protocolo. 1.6 Técnicas de organização do arquivo escolar. 1.7 Gestão pedagógica e acadêmica de cursos. 2 Fundamentos de Direito Educacional. 2.1 Constituição Federal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 1. Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; 2. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. 3. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. 4. Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; 5. Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. 6. Registro de enfermagem. 7. Prevenção e controle de infecções. 8. Administração de Medicamentos. 9. Normas de biossegurança em enfermagem. 10. Código de Ética profissional em Enfermagem; 11. Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; 12. Atuação do técnico de enfermagem nas ações educativas de Planejamento Familiar; 13. Processo de limpeza, seleção, acondicionamento, esterilização e distribuição de material estéril; 14. Doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. 15. Controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. 16. Saneamento do meio ambiente; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Atribuições do ASB e TSB e sua importância na equipe odontológica. Lei nº11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB. Aspectos éticos do exercício profissional. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Educação para Saúde: conceitos e técnicas; conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Trabalho em equipe. Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia. Técnicas de esterilização e desinfecção. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Materiais de uso odontológico: indicação, composição, classificação, manipulação e cuidados

Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Métodos preventivos contra agravos bucais. Anatomia dentária, características gerais, idade de erupção dentária e fisiologia da cavidade bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa. Técnicas radiográficas e processamento de filme radiográfico. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Medidas de prevenção: terapia com flúor, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene. Fotografia Odontológica

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

COZINHEIRA: Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Doenças transmitidas por alimentos. Higiene do ambiente de trabalho (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde e higiene do manipulador de alimentos. Boas práticas de manipulação e controle de qualidade na produção de alimentos. Higienização e características sensoriais dos alimentos (legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos). Combate às pragas e vetores urbanos. Ética no trabalho: ética profissional, relacionamento humano, trabalho em equipe e perfil do profissional cozinheiro/merendeira.

MERENDEIRA: Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Doenças transmitidas por alimentos. Higiene do ambiente de trabalho (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde e higiene do manipulador de alimentos. Boas práticas de manipulação e controle de qualidade na produção de alimentos. Higienização e características sensoriais dos alimentos (legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos). Combate às pragas e vetores urbanos. Ética no trabalho: ética profissional, relacionamento humano, trabalho em equipe e perfil do profissional cozinheiro/merendeira.

MOTORISTA – CATEGORIA B: Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Crimes de trânsito. Legislação de Trânsito em geral.

MOTORISTA – CATEGORIA D: Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de veículos pesados (caminhões, furgões, ônibus, ambulâncias, carretas e similares). Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Crimes de trânsito. Legislação de Trânsito em geral.

VIGIA: Noções de segurança no trabalho; Regras de segurança; Noções de higiene e limpeza; Relações interpessoais – público interno e externo; Ética profissional; Noções de prevenção e combate a incêndio; Noções de primeiros socorros; Postura profissional; Controle de entrada e saída de veículos e materiais em estacionamentos de repartições públicas; Registro de ocorrências; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público; Noções de direitos relacionados às crianças, idosos, pessoas portadoras de necessidades especiais.

ZELADOR: Noções de microbiologia geral e de alimentos: microrganismo, contaminação e desinfecção; Higiene do local de trabalho: móveis, equipamentos, utensílios e espaço físico; Higiene dos alimentos; Higiene pessoal; Material de limpeza: tipos, utilização, cuidados e acondicionamento; Distribuir alimentos com segurança: controle higienicossanitário de alimentos; Estoque de gêneros alimentícios e material de expediente: registro e controle; Normas de segurança no trabalho; Relações humanas no trabalho.

ANEXO III**EDITAL 01/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA****TABELA DE TÍTULOS**

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I-Formação Acadêmica:		
Doutorado na área específica do cargo	6,0	6,0
Mestrado na área específica do cargo	4,0	4,0
Especialização (com carga horária mínima de 360h na área específica do cargo)	2,0	2,0
Graduação na área específica do cargo	1,5	1,5
II- Participação em cursos na área específica do cargo, com carga horária mínima de 60h (nos últimos 05 anos)		
	0,5	1,5
III- Experiência profissional (anual) na área específica do cargo (conforme subitem 9.9 deste Edital)		
	1,0	5,0

Observações:

1. Nota máxima a ser atribuída ao candidato na prova de títulos: 20 (vinte) pontos.
2. A pontuação referente ao item I – Formação Acadêmica é concomitante.

ANEXO IV

EDITAL 01/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA

ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Equipe de Saúde da Família	Comunidade/Localidade/Bairro	Vaga(s)
CEARAZINHO	Bairro Cearazinho	01
CEARAZINHO	Bairro Rancho Alegre	01
SANTA LUZIA	Bairro Santa Luzia	01
SANTA LUZIA	Bairro Triângulo	01
BREJINHO	Localidades Lameiro e Pinto	01
BREJINHO	Localidades Lajedo, Pau Ferro, Vazante, Jardim e São Domingo	01
BEIRA MAR	Bairro Atalaia	02
CENTRO	Bairro Centro	01
COQUEIRO	Bairro Coqueiro	01
COQUEIRO	Bairro Peito de Moça	01
CURRAL VELHO	Povoado Carnaubal	01
PÉ DA SERRA	Povoados Salgado, Fernando e Santa Rosa Velha	01
LAGOA DO CAMELO	Povoados Retiro, Quilombo e Sergiopa	01
CAMPESTRE	Povoados Carneiro, Rufo, Capivara, Vila Nova e Porções das Flores	01
CAMURUPIM	Povoado Camurupim	01
CARAPEBAS	Povoado Carapebas, Ribeiro e Recurso	02
TOTAL		18

ANEXO V
EDITAL 01/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	PERÍODO (2016)
01. Inscrições	17/05 a 17/06
02. Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	17 a 23/05
03. Pagamento do boleto da GRU	Até 20/06
04. Remessa ou entrega de documentação dos candidatos portadores de necessidades especiais	17/05 a 17/06
05. Divulgação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição deferidos	27/05
06. Divulgação da relação de candidatos portadores de necessidades especiais que enviaram a documentação citada no subitem 6.3 deste Edital e que tiveram sua solicitação de atendimento especial deferida	Até 04/07
07. Disponibilização do cartão de inscrição, indicando o local de aplicação da prova escrita objetiva	12/07
08. Aplicação da prova escrita objetiva	17/07
09. Divulgação do gabarito e disponibilização da prova escrita objetiva	18/07
10. Prazo para recurso do gabarito	19 e 20/07
11. Resultado dos recursos do gabarito	28/07
12. Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva após análise dos recursos	28/07
13. Resultado da prova escrita objetiva – após análise dos recursos	28/07
14. Divulgação da relação dos candidatos habilitados à entrega de títulos (somente para os cargos de Nível Superior)	28/07
15. Prazo para entrega de títulos	01 e 02/08
16. Resultado Final para os cargos de Nível Médio e Fundamental	05/08
17. Resultado da análise dos títulos	11/08
18. Prazo para recurso da análise dos títulos	12/08
19. Resultado dos recursos da análise dos títulos	18/08
20. Resultado da análise dos títulos após análise dos recursos	18/08
21. Resultado Final para os cargos de Nível Superior	18/08

OBS.: Qualquer alteração do Cronograma de Execução será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí e na internet (www.ufpi.br/copese).