



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2012

Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Número de Vagas: **420 (quatrocentos e vinte)** conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no **ANEXO I**.

1.2. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI, empresa contratada na forma da lei, através do Processo Licitatório Pregão Presencial Nº 003/2012, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.3. O concurso será para provimento de cargos efetivos e de reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela **internet no site www.consep-pi.com.br**. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão realizadas no período de 14 de Maio de 2012 a 31 de Maio de 2012.

2.3. Procedimentos para inscrição por internet:

2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Paulistana, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será as 23:59h do dia 31 de Maio de 2012. Os boletos gerados nessa data (31.05.2012) poderão ser pagos no dia 1º de Junho de 2012.

2.3.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.

2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco credenciado baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em até 5 (cinco) dias após o encerramento das inscrições.

2.3.4. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer nessa condição para os cargos que a aplicação do percentual previsto no presente edital atenda a legislação específica, deverá enviar via sedex, o **laudo médico** de que trata o item 10.3, para **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda.**, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – CEP: 64.000.290 – Teresina – PI. A data de postagem do laudo deverá ser até dia 31 de Maio de 2012. O laudo de que trata o presente item deverá ser enviado na forma padrão, não sendo aceitos atestados em sua substituição.

2.3.5. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- 2.3.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 28 de Maio de 2012 não serão aceitas.
- 2.3.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.3.8. Efetivada o pagamento não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse da administração da Prefeitura Municipal.
- 2.4. Não será concedida isenção da taxa de inscrição.
- 2.5. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas e em seus aditivos, se vierem existir, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 2.6. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep.pi.com.br, por email (suporteconsep@gmail.com) ou na Prefeitura Municipal.
- 2.7. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento ou outros problemas técnicos que impossibilitem a transferência de dados ou a confirmação do pagamento.
- 2.8. As solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecida no subitem 2.3.1 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.
- 2.9. A Comissão Organizadora do Concurso publicará até dia 4 de Junho de 2012, no site da CONSEP e no mural da Prefeitura, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar nas referidas relações.
- 2.10. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 2.9, o candidato terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não ser acatado reclamação posterior.

3. DO CONCURSO

- 3.1. O concurso será de provas e provas e títulos.
- 3.2. O concurso versará sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática, LDB/Fundamentos da Educação, Informática, SUS/SUAS e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.2.
- 3.3. O concurso será realizado simultaneamente para todos os candidatos, podendo ser realizado em datas ou horários diferentes, dependendo do número de candidatos inscritos.
- 3.4. O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala da realização da prova após 30 (trinta) minutos de seu início.
- 3.5. A Prova de Títulos será para os candidatos aos cargos de Professor e que forem classificados até 3 (três) vezes o numero de vagas oferecidas para o cargo.

4. DA PROVA – PROVA ESCRITA – 1ª ETAPA

- 4.1. A prova será realizada dia 17 de Junho de 2012, a partir das 9:00h com três horas de duração, sendo este horário (9:00h) o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação da prova objetiva serão divulgados até o dia 11 de Junho de 2012, na sede da Prefeitura de Paulistana e no site www.consep-pi.com.br. Caso o numero de candidatos inscritos supere a capacidade de espaço físico do município, as provas poderão ser realizadas em datas e horários diferentes que serão divulgadas com antecedência mínima de 10 dias da realização da mesma.
- 4.2. A prova escrita será composta conforme discriminação abaixo:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



4.2.1. Para o cargo de Médico PSF, Médico Plantonista, Nutricionista, Enfermeiro, Odontólogo, Especialista em Endodontia, Odontólogo Especialista em Periodontia, Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais, Odontólogo Especialista em buco-maxil-facial, Odontólogo Especialista em Radiologia, Odontólogo PSB, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional:

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

4.2.2. Para o cargo de Psicólogo e Assistente Social:

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

4.2.3. Para o cargo de Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico em Análise de Laboratório, Técnico Agropecuário, Fiscal Sanitário, Fiscal e Obras e Serviços, Fiscal de Tributos, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar Técnico Eletricista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo de Contabilidade, Assistente de Compras, Contador, Assistente de Contabilidade, Assistente Fiscal, Auxiliar de Fiscal, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Departamento de Pessoal, Auxiliar de Departamento de Pessoal:

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

4.2.4 .Para os cargos de Educador Físico e Pedagogo :

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
LDB/Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL	40		100

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista com Habilitação em Operação de Máquinas Pesadas, Instrutor de Artesanato e Motorista (Ambulância e Transporte Escolar):

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

4.2.6. Para o cargo de Técnico em Informática e Operador de Sistema de Informação com Habilitação em Informática:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	30	3,0	90
TOTAL	40		100



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



4.2.7. Para os cargos Professor Nível Superior - Matemática, Ciências, Inglês, História, Religião e Geografia:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
LDB/Fundamentos da Educação	10	2,0	20
TOTAL	40		100

4.2.8. Para o cargo de Professor de Nível Superior – Português

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LDB/Fundamentos da Educação	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	30	3,0	90
TOTAL	40		100

4.2.9. Para o cargo de Professor de Nível Médio (Magistério)

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LDB/Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Português	05	2,0	10
Matemática	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	20	2,0	60
TOTAL	40		100

4.3. DA PROVA DE TÍTULOS – 2ª ETAPA

4.3.1. A prova de títulos para os candidatos conforme item 3.5 valerá no máximo 10 (dez) pontos e serão assim distribuídos:

Título	Pontos na área	Limite de Pontos
4.3.1.1. Pós-Graduação: Especialização na área pelo qual está concorrendo	2	4
4.3.1.2. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo pelo qual fez a opção no ato da inscrição com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e datados nos últimos cinco anos, contados até a data da abertura das inscrições.	1	2
4.3.1.3. Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado, desprezando as frações.	1	4
Total		10

4.4. A comprovação do tempo de serviço *no cargo ou emprego* será mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço conforme modelo constante no Anexo VI, quando se tratar de órgão público e que deverá ser assinada pelo responsável do Setor de Recursos Humanos e pelo Prefeito ou a quem são delegados poderes por ele ou cópia do contrato constante na carteira de trabalho quando o regime de trabalho do empregador for celetista.

4.5. Os títulos de que trata o item 4.3 somente serão considerados aqueles datados nos últimos cinco anos, contados até a data de abertura das inscrições, e só serão aceitos os títulos contados da data de conclusão do curso, mediante apresentação de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso pelo qual o candidato está concorrendo, que deverá ser enviado junto com os títulos.

4.6. A prova escrita será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão classificados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- 4.7. A prova de títulos terá caráter classificatório e somente os candidatos classificados conforme item 3.5 terão seus títulos avaliados.
- 4.8. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica, com tinta azul, escrita grossa, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência da hora marcada para o início das provas. Durante a aplicação da prova o candidato não poderá usar borracha e lápis ou similar.
- 4.9. Para ingressar no local da prova o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade com o qual fez a inscrição.
- 4.10. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no item 4.1, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação).
- 4.11. O candidato que sair da sala de exame sem autorização do fiscal terá sua prova encerrada, ressalvados os casos necessidades fisiológica e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 4.12. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipo de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de celular, máquina calculadora, régua de cálculo ou quaisquer instrumentos, excetuando-se caneta.
- 4.13. Caso o aparelho celular do candidato venha a tocar durante a aplicação da prova e mesmo que não seja atendido, o candidato será eliminado do concurso.
- 4.14. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência. A não assinatura da folha de frequência e no Cartão Resposta pelo candidato bem como a não entrega do Caderno de Provas implicam na exclusão do mesmo do certame.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Será classificado o candidato que atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos, não zerar nenhum dos Conteúdos da prova.
- 6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1, acrescido da prova de títulos.
- 6.3. O candidato classificado será convocado segundo a ordem de classificação, e sua lotação será a critério da administração, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Paulistana.
- 6.4. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- 6.4.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003);
- 6.4.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
- 6.4.3. Sorteio Público.

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- b) Estar quites com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;
- c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;
- e) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “ *a bem do serviço público*”.
- f) Comprovar, através do respectivo atestado, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Apresentar comprovação dos requisitos necessários previsto no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no presente Edital;
- h) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Anexo I – Quadro de Carga Horária, Vencimento e Taxa de Inscrição.
- i) Declaração, mediante termo, de não acumular cargo público, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

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

7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações, conforme o solicitado.

7.4. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Prefeitura de Paulistana.

7.5. Fica estabelecido que, em hipótese alguma, será admitida a mudança da opção de local de trabalho, obrigatoriamente indicada no ato da inscrição.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Poder Executivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

9.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas no mínimo 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida, desde que na aplicação do percentual no número de vagas oferecidas não resulte em números fracionados.

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

9.3. Caso o portador de necessidade especial necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme Anexo III do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.

9.4. O candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-la no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

9.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participaram do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



9.6. O candidato portador de necessidade especial, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.

9.7. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância a ordem de classificação.

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

9.9. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais;

9.10. O candidato com necessidades especiais que desejar concorrer nessa condição deverá enviar, via sedex, para CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda, localizada à Rua Arlindo Nogueira, 333 Norte Salas 309/310 – Centro – Teresina – PI. O **laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, a sua origem e causa, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, A data de postagem do laudo deverá ser até dia 25.05.2012. O laudo deverá estar anexado ao Requerimento para portadores de necessidades especiais, constante no Anexo IV do presente Edital.

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

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

- a) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando máquina calculadora, régua de cálculo, aparelho celular, walkman, bip, agenda eletrônica, relógio tipo data bank, gravador ou similar, impressos ou quaisquer outros instrumentos, excetuando-se caneta.
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público.
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) Durante a realização da prova não desligar o celular e se o mesmo tocar independente de o candidato atender.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado no item 4.1;

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



11.6. O candidato somente poderá levar o caderno de provas faltando 30 (trinta) minutos para seu término e as provas não serão divulgadas no site. O candidato poderá solicitar a prova do cargo pelo qual concorreu, por email, até o prazo final previsto para recursos do gabarito oficial.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do indeferimento do pedido de inscrição;
- b) Publicação do Gabarito Oficial;
- c) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;
- e) Publicação do Resultado da Prova de Títulos;
- f) Publicação do Resultado Final do Concurso.

12.3. Os recursos a que se refere o item 12.2 deverão ser enviados para o email da CONSEP (suporteconsep@gmail.com) anexando o Formulário de Recurso e a fundamentação que justifica o recurso (fontes de informação digitalizada). Recursos sem a fundamentação não serão acatados. A prova de títulos deverá ser entregue para Comissão Organizadora do Concurso Público, localizada na Prefeitura Municipal de Paulistana.

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

12.5. O acesso ao local de trabalho dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade dos mesmos.

12.6. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

12.7. O modelo de Requerimento para Portadores de Necessidade Especial, Formulário de Recursos e Modelo de Certidão de Tempo de Serviço encontram-se anexo ao presente Edital.

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

12.9. O presente Edital revoga o Edital Nº 001/2012 de 7 de maio de 2012, validando as inscrições efetuadas até a presente data.

Paulistana (PI), 16 de Maio de 2012

Dr. Luis Coelho da Luz Filho
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADES DE VAGAS

Nº de Ordem	CARGOS	REQUISITOS NECESSÁRIOS	Nº DE VAGAS	UNIDADE ADMINISTRATIVA
01	Médico PSF	Nível superior com habilitação em medicina e registro no Conselho Regional	04	Secretaria Municipal de Saúde
02	Médico Plantonista	Nível superior com habilitação em medicina e registro no Conselho Regional	04	Hospital Regional
03	Nutricionista	Nível superior com habilitação em nutrição e registro no Conselho Regional	01	Secretaria Municipal de Saúde
			01	Secretaria Municipal de Educação
04	Enfermeiro	Nível superior e registro no Conselho Regional de Enfermagem	01	CAPS
			01	SAMU
05	Enfermeiro Plantonista	Nível superior e registro no Conselho Regional de Enfermagem	05	Hospital Regional
06	Odontólogo Especialista em Endodontia	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia com habilitação compatível com o cargo e registro no Conselho da Categoria	01	CEO
07	Odontólogo Especialista em Periodontia	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia com habilitação compatível com o cargo e registro no Conselho da Categoria	01	CEO
08	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia com habilitação compatível com o cargo e registro no Conselho da Categoria	01	CEO
09	Odontólogo Especialista em uço-maxil-facial	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia com habilitação compatível com o cargo e registro no Conselho da Categoria	01	CEO
10	Odontólogo Especialista em Radiologia	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia com habilitação compatível com o cargo e registro no Conselho da Categoria	01	CEO
11	Odontólogo PSB	Nível Superior comprovado por certificado de conclusão do Curso de Odontologia e registro no Conselho da Categoria	06	PSB
12	Farmacêutico/ Bioquímico	Nível superior em farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no	01	Secretaria Municipal de Saúde



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



		Conselho Regional de Farmácia	01	NASF
13	Fisioterapeuta	Nível superior com habilitação em fisioterapia e registro no Conselho Regional	04	Secretaria Municipal de Saúde
14	Fonoaudiólogo	Nível superior com habilitação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional	01	NASF
15	Psicólogo	Nível superior e registro no Conselho Regional de Psicologia	01	CAPS
			01	NASF
			02	CRAS
			01	Equipe Volante
16	Assistente Social	Nível superior em serviço social e registro no Conselho Regional	01	CAPS
			02	CRAS
			02	Equipe Volante CRAS
			01	CREAS
17	Médico Veterinário	Nível superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe	01	Vigilância Sanitária
18	Educador Físico	Nível superior em Educação Física e registro no Conselho Regional	01	CAPS
			01	NASF
19	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior em Agronomia e Registro no Conselho Regional	01	Secretaria de Agricultura
20	Engenheiro Civil	Nível Superior com Registro no Conselho Regional	01	Secretaria de Governo/Obras
21	Pedagogo	Curso Superior com Habilitação em Pedagogia	05	Secretaria de Educação/Assistência Social
22	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional	01	Secretaria de Governo Planejamento e Finanças
23	Técnico em Prótese Dentária	Diploma de curso técnico em prótese dentária	01	CEO
24	Técnico em Radiologia	Nível médio e curso técnico em Radiologia	02	Secretaria de Saúde
25	Técnico em Análise de Laboratório	Diploma de curso técnico em patologia clínica	01	Secretaria de Saúde
26	Técnico Agropecuário	Diploma de Curso Técnico em Agropecuária	01	Secretaria de Agricultura
27	Fiscal Sanitário	Nível Médio	02	Secretaria de Saúde
28	Fiscal de Obras e Serviços	Nível Médio	02	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
29	Fiscal de Tributos	Nível Médio	02	Secretaria de Governo e Finanças



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



30	Auxiliar de Serviços de Saúde	Nível Médio	15	Secretaria de Saúde
			05	SAMU
31	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental	10	Secretaria de Saúde
32	Operador de Sistema de Informação com Habilitação em Informática	Nível médio	03	Secretaria de Administração
			06	Secretaria de Educação – Zona Urbana
			09	Secretaria de Educação – Zona Rural
			02	Secretaria Mun. De Governo, Planejamento e Finanças.
			03	Secretaria de Trabalho e Ação Social
			03	Secretaria de Saúde
			01	CAPS
			03	Hospital Regional
33	Auxiliar de Enfermagem	Ensino fundamental e curso de Enfermagem e Registro no Conselho de Enfermagem	18	Secretaria de Saúde
34	Agente de Combate a Endemias	Ensino fundamental	12	Secretaria de Saúde
35	Auxiliar Técnico Eletricista	Curso técnico em Eletricidade	01	Secretaria de Governo/Administração
36	Auxiliar Administrativo	Nível médio	02	02 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos
			03	Secretaria de Administração
			02	Secretaria de Educação – Zona Urbana
			07	Secretaria de Educação – Zona Rural
			02	Secretaria de Agricultura
			03	Secretaria Mun. De Governo, Planejamento e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



				Finanças.
			03	Secretaria de Trabalho e Ação Social
			03	Secretaria de Saúde
			01	CAPS
			03	Hospital Regional
			02	Secretaria M. de Cultura e Juventude
37	Motorista (Ambulância)	Ensino Fundamental Incompleto + Curso para condutores de veículos de emergência e CNH cat. "D" ou "E" nos termos da CONTRAN Nº 168/2004	02	Hospital Regional
			04	SAMU
38	Motorista (Transporte Escolar)	Ensino Fundamental Incompleto + Curso para condutores de veículos transporte escolar e CNH cat. "D" ou E nos termos da CONTRAN Nº 168/2004	04	Secretaria de Educação
39	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	03	CAPS
			20	Secretaria de Educação – Zona Urbana
			37	Secretaria de Educação – Zona Rural
			20	Secretaria de Infra-Estrutura
			26	Secretaria de Saúde
			03	Secretaria de Assistência Social
			03	Hospital Regional
40	Motorista com Habilitação Operação em Máquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto, portador de CNH C, D ou E, e, curso de operador de máquinas pesadas.	04	Secretaria Municipal de Governo e Obras e Serviços Públicos
41	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior e Registro no Conselho Regional	02	CRAS
42	Instrutor de Artesanato	Ensino fundamental	01	CAPS
43	Assistente de Compras	Ensino Médio	01	Secretaria de Governo
44	Assistente de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional	01	Secretaria de Governo
45	Auxiliar Administrativo de Contabilidade	Ensino Médio	03	Secretaria de Governo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



46	Assistente Fiscal	Ensino médio	01	Secretaria de Governo
47	Auxiliar de Fiscal	Ensino Médio	02	Secretaria de Governo
48	Assistente de Recursos Humanos	Nível Superior em Administração	01	Secretaria de Governo
49	Assistente de Departamento de Pessoal	Nível médio	02	Secretaria de Administração
			01	Secretaria de Educação
			01	Secretaria de Governo
			01	Secretaria de Saúde
			01	Secretaria de Assistência Social
			01	Secretaria de Agricultura
			01	Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Juventude.
50	Auxiliar de Departamento de Pessoal	Nível Médio	06	Secretaria de Governo
			01	Secretaria de Educação
			02	Secretaria de Administração
			01	Secretaria de Assistência Social
			01	Secretaria de Saúde
51	Técnico em Informática	Nível Médio e curso técnico em informática.	01	Secretaria de Governo
52	Professor Nível Médio (Magistério)	Curso Pedagógico ou Normal Superior	02	Zona Urbana
			43	Zona Rural
53	Professor de Nível Superior – Português	Nível Superior com Habilitação em Português	05	Zona Rural
54	Professor de Nível Superior - Matemática	Nível Superior com Habilitação em Matemática	01	Zona Urbana
			07	Zona Rural
55	Professor de Nível Superior - Ciências	Nível Superior com Habilitação em Ciências	01	Zona Urbana
			02	Zona Rural



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



56	Professor de Nível Superior - Inglês	Nível Superior com Habilitação em Inglês	01	Zona Urbana
			02	Zona Rural
57	Professor de Nível Superior - História	Nível Superior com Habilitação em História	04	Zona Rural
58	Professor de Nível Superior - Geografia	Nível Superior com Habilitação em Geografia	01	Zona Rural
59	Professor de Nível Superior - Religião	Nível Superior com Habilitação em Religião	01	Zona Urbana
TOTAL DE VAGAS			420	

Tabela de Vencimento, Carga Horária e Taxa de Inscrição

Nº de Ordem	CARGOS	Vencimento R\$	Carga Horária	Taxa de Inscrição
01	Médico PSF	R\$ 8.500,00	40hs	R\$ 120,00
02	Médico Plantonista	R\$ 1.000,00 por Plantão	24hs	
03	Nutricionista	R\$ 2.000,00	40hs	
04	Enfermeiro	R\$ 3.400,00	40hs	
05	Enfermeiro Plantonista	R\$ 300,00 por Plantão	24hs	
06	Odontólogo Especialista em Endodontia	R\$ 1.700,00	20hs	
07	Odontólogo Especialista em Periodontia	R\$ 1.700,00	20hs	
08	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	R\$ 1.700,00	20hs	
09	Odontólogo Especialista em buco-maxil-facial	R\$ 1.700,00	20hs	
10	Odontólogo Especialista em Radiologia	R\$ 1.700,00	20hs	
11	Odontólogo PSB	R\$ 2.500,00	40hs	
12	Farmacêutico/Bioquímico	R\$ 1.950,00	40hs	
13	Fisioterapeuta	R\$ 2.000,00	20hs	
14	Fonoaudiólogo	R\$ 2.000,00	40hs	
15	Psicólogo	R\$ 2.300,00	40hs	
16	Assistente Social	R\$ 2.000,00	30hs	
17	Médico Veterinário	R\$ 1.500,00	40hs	
18	Educador Físico	R\$ 800,00	40hs	
19	Engenheiro Agrônomo	R\$ 1.500,00	40hs	
20	Engenheiro Civil	R\$ 5.000,00	40hs	
21	Pedagogo	R\$ 1.300,00	40hs	
22	Contador	R\$ 3.000,00	40hs	
23	Técnico em Prótese Dentária	R\$ 1.200,00	40hs	
24	Técnico em Radiologia	R\$ 1.000,00	40hs	



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
 Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
 64.750-000 – Paulistana- PI



25	Técnico em Análise de Laboratório	R\$ 700,00	40hs	R\$ 90,00
26	Técnico Agropecuário	R\$ 800,00	40hs	
27	Fiscal Sanitário	R\$ 700,00	40hs	
28	Fiscal de Obras e Serviços	R\$ 900,00	40hs	
29	Fiscal de Tributos	R\$ 800,00	40hs	
30	Auxiliar de Serviços de Saúde	R\$ 650,00	40hs	R\$ 70,00
31	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 650,00	40hs	
32	Operador de Sistema de Informação com Habilitação em Informática	R\$ 800,00	40hs	R\$ 90,00
33	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 650,00	40hs	R\$ 70,00
34	Agente de Combate a Endemias	R\$ 650,00	40hs	R\$ 70,00
35	Auxiliar Técnico Eletricista	R\$ 850,00	40hs	R\$ 90,00
36	Auxiliar Administrativo	R\$ 622,00	40hs	R\$ 90,00
37	Motorista (Ambulância)	R\$ 700,00	40hs	R\$ 70,00
38	Motorista (Transporte Escolar)	R\$ 700,00	40hs	R\$ 70,00
39	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 622,00	40hs	R\$ 70,00
40	Motorista com Habilitação em Operação de Máquinas Pesadas	R\$ 2.000,00	40hs	R\$ 70,00
41	Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.000,00	40hs	R\$ 120,00
42	Instrutor de Artesanato	R\$ 622,00	40hs	R\$ 70,00
43	Assistente de Compras	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 90,00
44	Assistente de Contabilidade	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 90,00
45	Auxiliar Administrativo de Contabilidade	R\$ 700,00	40hs	R\$ 90,00
46	Assistente Fiscal	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 90,00
47	Auxiliar de Fiscal	R\$ 700,00	40hs	R\$ 90,00
48	Assistente de Recursos Humanos	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 120,00
49	Assistente de Departamento de Pessoal	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 90,00
50	Auxiliar de Departamento de Pessoal	R\$ 700,00	40hs	R\$ 90,00
51	Técnico em Informática	R\$ 1.500,00	40hs	R\$ 90,00
52	Professor de Nível Superior	R\$ 1.178,94	25 hs	R\$ 120,00
53	Professor de Nível Médio	R\$ 906,88	25 hs	R\$ 90,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



ANEXO II
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista com Habilitação Operação em Máquinas e Motorista (Ambulância e Transporte Escolar).
Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.
Instrutor de Artesanato, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Endemias.
Compreensão de textos. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.
Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Radiologia, Técnico em Análise de Laboratório, Técnico Agropecuário, Fiscal Sanitário, Fiscal de Obras e Serviços, Fiscal de Tributos, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar Técnico Eletricista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo de Contabilidade, Assistente de Compras, Assistente de Contabilidade, Assistente Fiscal, Auxiliar de Fiscal, Assistente de Departamento de Pessoal, Auxiliar de Departamento de Pessoal, Operador de Sistema de Informação, Técnico em Informática, Professor de Nível Médio.
Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não literário.
Médico PSF, Médico Plantonista, Nutricionista, Enfermeiro, Odontólogo Especialista em Endodontia, Odontólogo Especialista em Periodontia, Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais, Odontólogo Especialista em buco-maxil-facial, Odontólogo Especialista em Radiologia, Odontólogo PSB, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Assistente Social, Educador Físico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Pedagogo, Médico Veterinário, Assistente de Recursos Humanos, Contador, Terapeuta Ocupacional e Professor de Nível Superior (Exceto Professor de Nível Superior – Português)
Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos lingüísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivas gramaticais presas; Formas remissivas gramaticais livres; Formas remissivas lexicais e nominalizações; Coesão seqüencial; Seqüenciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Seqüenciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.
Matemática
Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista com Habilitação Operação em Máquinas, Instrutor de Artesanato, Motorista (Ambulância e Transporte Escolar).



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro;
Professor de Nível Médio
Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Grau. Sistemas de 1º e de 2º Grau. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.
Conhecimento Específico
Auxiliar de Serviços Gerais
Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.
Instrutor de Artesanato
Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato; Estatuto da Criança e Adolescente; Legislação social, direitos sociais; Técnicas de Desenvolvimento de atividades de artesanato com fios: bordado, tricô e crochê. Bordado à mão: ponto atrás, ponto cheio, ponto de cruz, Tipos de tecido utilizados para bordados à mão. Crochê: tipos de agulha e de linha utilizados. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.
Motorista com Habilitação Operação em Máquinas
Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento,manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Motores e Máquinas – conceitos gerais. Classificação dos motores. Sistemas de Ignição. Sistema de Lubrificação. Sistemas de Refrigeração. Combustíveis. Conhecimentos de mecânica em veículos automotores: Classificação; Motor de combustão interna; Sistemas de alimentação, distribuição e inflamação; Motores à Diesel; Sistema completo de carburação simples e dupla; Processo de injeção eletrônica de combustível; Processo de lubrificação de Motores; Refrigeração de motores; Sistema de transmissão; Sistema de freio e de direção; Sistema elétrico; Chassi e carroceria; Sistema de suspensão; Órgãos de rodagem; Sistemas de Suspensão de veículos. Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas.
Motorista (Ambulância e Transporte Escolar).
Legislação de Trânsito: conceitos e definições, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados; sinalização de trânsito, veículos, infrações de trânsito, penalidades; Crimes de trânsito: tipificação e penalidades. Noções básicas de mecânica: sistema elétrico de alimentação, de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



transmissão de arrefecimento, de lubrificação, de freio, de direção, suspensão e rodas, sistema de escapamento, sinalização e alinhamento. Direção Defensiva. Noções de primeiros socorros, papel do socorrista, parada respiratória, hemorragias, entorses, luxações, fraturas, transporte de pessoas acidentadas, acidentes automobilísticos.
Técnico em Radiologia
Conhecimentos de técnicas de Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de Raio X convencional e contrastado. Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Legislação concernente ao operador de Raio X. Deveres do Funcionário Público. Constituição Brasileira – Art.. 41
Técnico Agropecuário
Conhecimentos básicos sobre a estrutura da agropecuária local, regional e estadual; técnicas e legislação inerentes à preservação e à recuperação do meio ambiente; noções sobre técnicas de cultivo e armazenamento da produção agropecuária; noções básicas de veterinária; cálculos estatísticos sobre estimativas, perdas e outros eventos inerentes às atividades agropecuárias; legislação acerca de agrotóxicos; noções sobre a produção orgânica; noções sobre pastagem e alimentação animal; noções sobre a produção e utilização de dejetos de animais; didática aplicada à profissão; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipal.
Técnico em Prótese Dentária
Prótese total: Processo de polimerização de resina para base de dentadura pelo método de microondas; Caracterização da base de prótese total; Montagem de dentes em prótese total. Oclusão no laboratório: Características de oclusão em prótese balanceada bilateral; Uso do articulador semi-ajustável no laboratório de prótese; Enceramento diagnóstico em reabilitação oral. Prótese Parcial Removível: Acabamento e polimento na base de resina em prótese parcial removível; Técnicas de confecção de prótese removível temporária. Duplicação do modelo mestre (de trabalho), enceramento e fundição de armação metálica em PPR. Prótese Parcial Fixa: Técnica de aplicação da porcelana para coroa metalo-cerâmica; Troquelização de modelo de trabalho para coroa metalo-cerâmica. Prótese sobre implante: Confecção e características de guia cirúrgico para implante; Overdenture sobre barra/clipe e encaixe tipo bola (O-ring).
Técnico em Análise de Laboratório
Biossegurança em Análises Clínicas. Anticoagulantes em análises Clínicas. Coleta, preparação, transporte e conservação de amostras biológicas, em Análises Clínicas. Aparelhagem laboratorial (cuidados e conservação). Reagentes e colorações de rotina em Análises Clínicas (hematologia, parasitologia e microbiologia). Lavagem e esterilização. Preparação de meios de cultura para bacteriologia. Hemograma Completo (eritrograma e leucograma), VHS. Exames bioquímicos do sangue e do líquido. Exames sorológicos: VDRL, Látex, PCR, ASO. Noções sobre colorimetria e fotometria. Noções sobre curva de calibração. Uroanálise: exames físico, químico e microscópico. Parasitológico: exame físico e microscópico, métodos: direto, Faust, Baerman, Hoffman, Hematoxilina Férrica e MIF. Noções do diagnóstico laboratorial em Análises Clínica.
Fiscal Sanitário
Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.
Fiscal de Obras e Serviços



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



Conhecimentos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Legislação de obras e urbanismo. Regulamentação urbanística relativa a edificações particulares. Loteamento. Desapropriação. Desmembramento. Licenciamento de obras e instalações comerciais. Habite-se. Aplicações da legislação do Município; Processamento de Projetos e Construções Fiscalização de Obras e do Processo de Execução das Penalidades. Normas Gerais das Edificações. Higiene Pública. Segurança e Ordem Pública. Localização e Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, Industriais e Prestadores de Serviço. Poder de polícia municipal. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.); Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei nº. 10.257, de 10 de julho de 2001 (denominada "Estatuto da Cidade").

Fiscal de Tributos

Noções gerais sobre o Código Tributário Nacional. Sistema tributário municipal. Noções Gerais sobre o código de postura. Lançamentos e Arrecadação. Competência e atribuições do Fiscal de Tributos. Constituição Federal (Título VI e VII). Finanças Municipais (Tributos e Preços – Crédito Tributário – Tributos e outras receitas municipais). Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza (ISS) Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho.

Auxiliar de Serviço de Saúde

Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Atendimento às necessidades básicas do paciente. Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. Princípios básicos de limpeza, desinfecção, anti-sepsia e esterilização. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social. Indicadores de saúde. Relações Humanas; Relacionamento Interpessoal; Elementos da comunicação: Emissor e Receptor; Fraseologia adequada para telefonista; Classificação dos serviços de telecomunicações; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Procedimentos profissionais e padrões de atendimento; Relacionamento com colegas e superiores; Termos técnicos, códigos de serviços, siglas e abreviaturas; Telefonia móvel celular; Listas telefônicas; Centrais de telefone; A numeração telefônica; Fax, secretária eletrônica; O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública: Órgãos, competências. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Auxiliar de Saúde Bucal

Noções gerais sobre atendimento ao público. Higiene e limpeza. Utilização de materiais dentários. Saúde bucal e profilaxia. Arcadas dentárias (adulto e criança). Estrutura do dente. Montagem de instrumental clínico. EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos. Materiais usados para restaurações. Registro de Dados (Anamnese).

Operador de Sistema de Informação e Técnico em Informática.

Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias.
Auxiliar de Enfermagem
Ética Profissional: código de ética dos profissionais de enfermagem; legislação dos profissionais de enfermagem – Assepsia e Antissepsia. – Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos. – Microorganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus. – Sinais vitais. – Saúde da mulher (Pré-natal, parto e puerpério; coleta de citologia Oncótica do colo Uterino; Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos; Climatério; Gravidez na Adolescência.) – Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização) Saúde do Adolescente - Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase). - Fundamentos de enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação etc...) - Doenças Sexualmente Transmissíveis. - Infecção Hospitalar. -. Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem. – Primeiros Socorros (Traumas, Queimaduras etc).
Agente de Combate a Endemias
Relação entre Saúde Pública Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso público e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde pública; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade pública. . Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.
Auxiliar Técnico Eletricista
Noções de Eletricidade. Condutores elétricos. Aterramento. Instalações elétricas. Circuitos elétricos. Circuitos de iluminação. Equipamentos e componentes de redes elétricas de distribuição. Controle e acionamento de circuitos de iluminação. Interruptores. Contactoras e chaves magnéticas. Chave bóia. Lâmpadas incandescentes e fluorescentes. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Instrumentos de medida. Condições de segurança nas instalações elétricas. Ferramentas, equipamentos e materiais usados em instalações elétricas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas técnicas.
Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo de Contabilidade
Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. . Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariado, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos.
Assistente de Compras
Licitação Pública – Lei 8.666/1993, e Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Conceitos, princípios, modalidades, condições e aspectos formais. Orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Princípios da Administração Pública.
Assistente de Contabilidade
Contabilidade Pública: Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964 e suas alterações. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Noções de finanças. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração. Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários; Técnicas de Elaboração Orçamentária; Recursos para execução dos programas: Exercício Financeiro; Créditos Orçamentários; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos; Orçamento por Programa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações. Emendas Constitucionais nº 19 e nº 25.

Assistente Fiscal e Auxiliar de Fiscal

Funções administrativas; atos e fatos administrativos; princípios e convenções. Contas: conceito; função; classificação. Registros dos fatos administrativos: métodos de escrituração: livros de escrituração contábeis e fiscais. Documentos comerciais: nota promissória; duplicatas e faturas; cheques. Endosso: aval; aceite; fiança e protesto. Lançamentos. Encerramento de contas, balanços. Gestão de documentos: protocolo, organização e arquivo. Ciclo vital dos documentos. Ética profissional. Relações interpessoais.

Assistente de Departamento de Pessoal e Auxiliar de Departamento de Pessoal

Rotinas de departamento de pessoal: folha de pagamento, férias, rescisão, encargos sociais, contribuições sindicais, admissões, controle de férias, controle de benefícios, arquivos. Técnicas de atendimento e técnicas de negociação. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Cálculos trabalhistas: férias, décimo terceiro, rescisão, folha, admissão. Vínculo empregatício e outras informações solicitadas. Compra de vale-transporte. Programação de férias. Emissão de avisos e recibos. Procedimentos de admissão. Controle da documentação e histórico dos servidores. Arquivo de documentos em pastas e dossiês.

Assistente de Recursos Humanos

Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios Constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; Orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; sistemática dos eventos. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94; Lei Complementar nº 101/2000. Administração Geral - Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material; instrumentos aplicados a compras; princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Recursos Humanos: avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos; manutenção de recursos humanos: compensação, salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial, matemática e estatística aplicadas à administração de cargos e salários; plano de benefícios: tipos, custos e objetivos; higiene e segurança do trabalho; desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; controle de recursos humanos: banco de dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos.

Médico (PSF)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96

Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.

64.750-000 – Paulistana- PI



Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Clínica Médica (Abordagem do paciente cardiovascular; Insuficiência Cardíaca; Hipertensão Arterial; Valvulopatia Cardíaca; Erros Inatos do Metabolismo; Anomalias Congênitas; Cromossomos e Seus Distúrbios; Aconselhamento Genético; Patologias Crônicas das Vias Aéreas; Doenças Pulmonares Intersticiais; Insuficiência Respiratória; Distúrbios Hidroeletrólíticos e do Equilíbrio Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Insuficiência Renal Crônica; Gastrite e Úlcera Péptica; Hemorragia Digestiva; Pancreatite; Intoxicação Alimentar e Diarréia; Hepatite Viral Aguda; Hepatite Crônica; Cirrose Hepática; Insuficiência Hepática Aguda e Crônica; Doenças da Vesícula Biliar e dos Ductos Biliares; Abordagem das Anemias; Distúrbios Hemorrágicos, Anormalidades da Função Plaquetária; Avaliação Nutricional da Criança; Desnutrição Protéico-Calórica da Criança; Diabetes Melito; Doenças Endócrinas Exclusivamente Femininas; Doenças Endócrinas Masculinas; Hemostasia Mineral e Óssea; Osteoporose; Urticária, Angioedema e Anafilaxia; Tratamento dos Pacientes com Doenças do Colágeno; Doenças Produzidas por Protozoários e Helminthos; HIV e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida; Infecções Virais do Trato Respiratório; Profilaxia da Raiva e Tétano; Imunização/Vacinação; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças Exantemáticas; Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso; Doença Cerebral Isquêmica e Hemorrágica; Doenças Oculares: Glaucoma, Catarata e Uveíte; Patologias Cutâneas de Importância Geral; Princípios dos Cuidados Preventivos de Saúde; Princípios de Medicina Ocupacional e Ambiental; Assistência Pré-natal; Assistência ao Parto, o Puerpério e a Lactação; Patologias do Ciclo Patológico; Fisiologia do Ciclo Menstrual; Principais Patologias Ginecológicas. Atenção à Criança e do Adolescente: Puericultura: Crescimento; Desenvolvimento; Nutrição e aleitamento materno; Imunização. Assistência ao recém nascido: Na sala de parto; RN com possibilidade de infecção bacteriana; Transporte do RN; Exame físico do RN. Exame físico do lactente e seus problemas mais prevalentes. Distúrbios nutricionais da criança: Desnutrição; Anemia ferropriva; Outras anemias; Obesidade infantil. Febre em crianças: abordagem diagnóstica e terapêutica: Infecções Respiratória Agudas (processo viral e bacteriano), Otite, Sinusite, Amigdalite, Adenoidite; Criança com Pneumonia; Sinais de alerta em criança com febre (Meningites, Septecemia, Encefalites). Diarréia / desidratação: diagnóstico e conduta. Parasitoses intestinais: Quando suspeitar; Quando tratar; Intervenções na comunidade. Edema e alterações urinárias em pediatria: GNDA; Síndrome Nefrótica; Infecção Urinária; Proteção contra acidentes e violência doméstica contra a criança e o adolescente. Atenção ao adolescente: Problemas clínicos mais prevalentes na adolescência. Linfadenopatias e análise do hemograma: Leucemia Linfóide Aguda. Atenção à Mulher: Ginecologia na Atenção Primária: Anticoncepção / planejamento familiar; Paciente com alterações menstruais: sangramento uterino anormal, paciente com amenorréia, sangramento com uso de anticoncepcional; Paciente com dor pélvica (aguda, crônica e cíclica); Secreção vaginal e prurido vulvar (mucorréia, vulvovaginites; cervicites, prurido vulvar): exames importantes (bacteroscopia direta, ph vaginal); Prevenção do Câncer de colo uterino: exame direto e utilizando ácido acético e exame de Papanicolau (resultados anormais); Climatério e Osteoporose na mulher; Doenças benignas da mama; Câncer de mama (prevenção secundária). Obstetrícia na Atenção Primária: Assistência pré-natal: alterações fisiológicas na mulher, crescimento fetal; Exames importantes e imunização. Orientações gerais e queixas prevalentes/ simples na gestação: nutrição, exercício físico, câimbras, dor abdominal, machas na pele, náuseas, dor lombar e dor epigástrica; Uso de fármacos e outras exposições na gestação e lactação; Hipertensão na gestação; Diabetes e gestação; Infecções na gestação: vulvovaginites, urinária, varicela, toxoplasmose, Sífilis e transmissão vertical de HIV. Crescimento intra-uterino retardado: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Cardiotocografia (quando solicitar); Riscos de prematuridade: quando suspeitar e conduta na atenção primária; Assistência ao parto normal; Cuidados no puerpério normal e quando suspeitar de alterações; Depressão e psicose puerperal. Doenças prevalentes nos Adultos: Cansaço e fadiga; Febre; Perda de peso involuntária; Cefaléia; Vertigens e tonturas; Dispepsia funcional e ulcerosa, rge; Náuseas e vômitos; Problemas digestivos baixos; Dispnéia e dor torácica: Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca Congestiva e sopros (valvopatia); ECG normal e arritmias; Paciente com patologia renal /insuficiência renal: quando suspeitar e acompanhamento; Doenças da tireóide; Hipertensão Arterial Sistêmica; Dislipidemias; Diabetes Mellitus; Abordagem do paciente com morbidades associadas a: HAS / Dislipidemias / Diabetes / Obesidade; Acidente Vascular Cerebral. Ética e Perícia Médica: Ética Médica: Funções do Conselho de Medicina; Publicidade médica; Corpo clínico: diretor clínico, diretor técnico e comissão de ética do hospital; - Transferência inter-hospitalar; Relações interpessoais entre profissionais médicos; Direitos dos



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



médicos; Relação médico-paciente e familiares; Responsabilidade profissional; Perícia e auditoria médica. Perícia Médica: Sexologia Forense: Sedução (legislação e conceitos), estupro (legislação e conceitos), atentado violento ao pudor (legislação e conceitos); Traumatologia Forense: conceitos, classificação, legislação. Tanatologia Médico-Legal: conceitos e legislação. Ferramentas em Medicina de Família: Medicina Baseada em Evidência na consulta ambulatorial: Seminologia baseada em evidência; Informática na Medicina; Aplicando evidência em decisões clínicas. Problemas Clínicos e Cirúrgicos Prevalentes na Atenção Primária: Problemas clínicos: Convulsão na criança e no adulto: convulsão febril, estado de mal Epilético, Epilepsia no alcoólatra e Epilepsia na gravidez; Asma e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (Adulto e Crianças); Resfriados, gripes e pneumonias; Rinite alérgica (adulto e criança); Problemas de pele: eczemas, dermatoses e eritematodescamativas, manchas, nervos melanocíticos e melanomas, piodermites e escabiose; Reumatismo em geral: dor mono e poliarticular, artrites, bursites, tendinites e neuropatias de compressão lupus; Anemias no Adulto e na criança: abordagem diagnóstica e terapêutica na atenção primária e hemotransfusão; Doenças prevalentes em Urologia (incluindo próstata e cálculo renal). Problemas Cirúrgicos: Queimaduras; Insuficiência vascular periférica e úlceras de membros; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais freqüentes e encaminhamentos necessários (apendicite, câncer de próstata, hérnias, litiasbiliar); Atenção aos Problemas Psiquiátricos Prevalentes na Atenção Primária: Transtornos ansiosos e uso de ansiolíticos: Transtorno de ansiedade generalizada; Transtorno de pânico. Transtornos Conversivos, Somatoformes e Psicossomáticos: Depressão; Transtorno Bipolar; Alcoolismo e outras dependências químicas; Esquizofrenia e uso de antipsicóticos; Noções de Psicofarmacoterapia: Ansiolíticos; Antidepressivos; Antipsicóticos; Estabilizantes do humor; Anticolinérgicos. Atenção ao Idoso: Incontinência urinária; Osteoporose; Paciente idoso açamado; Demência; Mal de Parkinson; Promoção e manutenção da saúde do idoso. Doenças Infecciosas no Adulto na Criança: Hepatite Viral; Sífilis; Calazar; Esquistossomose; Doenças exantemáticas; Imunização no adulto; Febre Reumática e Endocardites Infecciosas; Tuberculose: Diagnóstico e tratamento (adulto e criança); Tuberculose e HIV. Hanseníase; Abordagem das DSTs; Infecção pelo HIV na criança e no adulto. Emergência Clínica: Acidentes por animais peçonhentos; Envenenamentos agudos; Reações alérgicas graves.

Médico Plantonista

Emergências Cardiovasculares: Insuficiência Coronariana Aguda, Crise Hipertensiva, Edema Agudo de Pulmão, Parada Cardíaca e Ressuscitação Cardiopulmonar, Choque, Arritmias. Emergências Endócrinas: Crise Tireotóxica, Hipercalemia, Insuficiência Adrenal Aguda. Emergências Metabólicas: Cetoacidose Diabética, Hipoglicemia, Acidose Lática. Emergências Hematológicas: Anemias, Distúrbios da Hemostasia. Emergências Infecciosas: Infecção de pele e tecido celular subcutâneo, Meningites Agudas, Leptospirose, Dengue, Infecções pelo vírus da Imunodeficiência Humana, Doenças Sexualmente Transmissíveis. Emergências Renais: Distúrbios de Equilíbrio Hidroeletrólítico e Ácido-Básico, Insuficiência Renal Aguda. Emergências Gastroenterológicas: Hemorragia Digestiva, Diarréia Aguda, Cirrose Hepática. Emergências Neurológicas: Cefaléia, Alterações da Consciência, Convulsões, Acidente Vascular Cerebral, Hemorragia Subnaracnóide, Síndrome de Guillain Barrie. Emergências Oncológicas. X - Afogamento. Asma (na Emergência). Emergências Cirúrgicas Não Traumáticas: Apendicite Aguda, Pancreatite Aguda, Colecistite Aguda, Úlcera Péptica Perfurada, Diverticulite, Obstrução Intestinal, Retenção Urinária Aguda, Isquemia Intestinal Aguda. Emergências Cirúrgicas Traumáticas: Atendimento Inicial ao Politraumatizado, Traumatismo Craneoencefálico, Traumatismo Raquimedular, Traumatismo de Tórax, Traumatismo de Abdome, Traumatismo de Extremidades, Queimaduras.

Psicólogo

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

Assistente Social



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



O Serviço Social na contemporaneidade. Processos de trabalho do Assistente Social no contexto institucional público. Pesquisa em Serviço Social. Questão Social e Serviço Social. Reforma do Estado e políticas sociais. Os direitos sociais no Brasil. Movimentos sociais, terceiro setor e novas formas de organização da sociedade civil. A fase exploratória da pesquisa, fase de trabalho de campo, fase de análise ou tratamento do material. Lei Orgânica de Assistência Social: princípios, diretrizes, organização, gestão, benefícios, serviços, programas, projetos. Política Nacional de Assistência Social: princípios, diretrizes, objetivos, usuários, proteções afiançadas e gestão na perspectiva do SUAS. Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética dos Assistentes Sociais: princípios fundamentais, disposições gerais, direitos e responsabilidades do Assistente Social, relações profissionais, observância, penalidade, aplicação e cumprimento do código. Estatuto da Criança e adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, prática de ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis, conselho tutelar e, acesso à justiça. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência. Estatuto do Idoso.

Nutricionista

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

Enfermeiro /Enfermeiro Plantonista

Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós –operatório. Papel do



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Central de Esterilização. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestão e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica.

Odontólogo Especialista em Endodontia

Biologia Pulpar, complexo dentino-pulpar, diagnóstico endodôntico, tratamento da polpa dentária inflamada, aspectos microbiológicos em endodontia, patologias pulpares e perirradiculares, controle de infecção em endodontia, isolamento do campo operatório, anestesia em endodontia, infecção em endodontia, anatomia interna e preparo coronário, preparo químico e mecânico dos canais radiculares, tratamento de dentes polpados e despolpados, instrumentos endodônticos, medicação intra canal e materiais obturadores, obturação do sistema de canais radiculares, cirurgia paraendodôntica, lesões traumáticas, reparação tecidual após tratamento endodôntico, reabsorção interna, abordagem contemporânea da terapia pulpar em dentes decíduos, farmacologia e terapêutica, manejo de pacientes com necessidades especiais, inter-relação entre endodontia e outras especialidades, terapêutica, manejo do paciente portador de necessidades especiais.

Odontólogo Especialista em Periodontia

Anatomia do periodonto, doenças periodontais, etiologia, patogênese, microbiologia e diagnóstico das doenças periodontais, influência das condições sistêmicas sobre as doenças periodontais e destas sobre as condições sistêmicas, tratamento das infecções periodontais, interrelação entre periodontia e outras especialidades, lesões de furca, medicina periodontal, regeneração tecidual guiada, estética em periodontia, halitose, antibióticos e anti-inflamatórios em periodontia, fatores genéticos e imunológicos das doenças periodontais.

Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais

Embriogênese e desenvolvimento orofacial, diagnóstico clínico na região facial, anomalias morfológicas do complexo buço maxilo facial, fissuras labiopalatais e seu desenvolvimento nas síndromes, síndromes de maior incidência no atendimento estomatológico, síndromes teratogênicas, protocolo de atendimento a crianças síndrômicas, aspectos periodontais em pacientes síndrômicos, tratamento endodôntico, ortodôntico, periodontal prevenção e cariologia relacionados à pacientes com necessidades especiais, exames complementares, pacientes com necessidades especiais e ato cirúrgico, técnicas radiográficas e imagiologia aplicada a pacientes com necessidades especiais, doenças sistêmicas crônicas e suas abordagens odontológicas, infecção pelo HIV, pacientes oncológicos, normas de biossegurança.

Odontólogo Especialista em Buco-maxil-facial

Avaliação do estado de saúde pré-operatório, prevenção e tratamento das Emergências Médicas, princípios de cirurgia, reparação das feridas, controle de infecção, equipamentos e instrumentos usados em cirurgia oral básica, princípios de exodontia, princípios do tratamento de dentes impactados, controle pós operatório da paciente, prevenção e tratamento das complicações cirúrgicas, cirurgia pré protética, implantes em odontologia, princípios de prevenção e tratamento das infecções odontogênicas, princípios de cirurgia endodôntica, abordagem do paciente submetido à radioterapia ou quimioterapia, doenças odontogênicas do seio maxilar, desordens das glândulas salivares, biópsia, tratamento cirúrgico das lesões patológicas orais, traumatismo dentoalveolar e de tecidos moles, tratamento das fraturas faciais, correção das deformidades dentofaciais, cirurgia estética facial, tratamento de pacientes com fissuras orofaciais, reconstrução cirúrgica dos defeitos dos maxilares, neuropatologia facial, controle das desordens temporomandibulares, avaliação do estado de saúde pré operatório, diagnósticos diferenciais de doenças bucais.

Odontólogo Especialista em Radiologia

Fundamentos de histologia. Odontogênese: dentinogênese; amelogênese; tecidos dentais e periodontais. Fundamentos de anatomia bucodental. Fundamentos de radiologia. Patologia e anomalias em Odontologia. Princípios e fundamentos de oclusão. Cariologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. Biossegurança em odontologia. Os diversos materiais de uso odontológico e suas propriedades físico-químicas, manipulatórias, biológica, estéticas e aplicações clínicas. Materiais dentários e técnicas restauradoras em odontologia. Técnicas e materiais restauradores de uso indireto. Decisão de restaurar. Proteção do complexo dentina-polpa. Sistemas de união. Promoção de saúde bucal. Interpretação radiográfica. Aspectos radiográficos da cárie dentária. Aspectos radiográficos das alterações periapicais. Aspectos radiográficos das alterações periodontais. Aspectos radiográficos das alterações regressivas dentárias. Aspectos radiográficos das fraturas dentárias. Aspectos radiográficos das fraturas dos ossos maxilares. Aspectos radiográficos dos cistos e tumores dos maxilares. Radiografias extrabucais: Indicações e técnica. Anatomia radiográfica nas ra-



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



diografias extra-Bucais. Outros exames imagiológicos.

Odontólogo PSB

Anestesiologia; Cariologia; Cirurgia Oral Menor; Dentística Restauradora; Odontologia Preventiva e Social; Endodontia; Periodontia; Diagnóstico Oral; Patologia Bucal; Materiais Dentários; Odontopediatria e Radiologia Odontológica. Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público; Promoção de Saúde e Prevenção das Doenças Bucais: Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Maloclusão; Câncer bucal. Recursos Humanos em Saúde Bucal: Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Diagnóstico Oral e Plano de Tratamento Odontológico: Principais lesões da cavidade oral. Noções Básicas de Dentística Operatória: Preparo cavitário; Materiais restauradores. Noções Básicas de Periodontia. Noções Básicas de Cirurgia Oral Menor. Noções Básicas de Odontopediatria. Urgências Odontológicas. Noções de Informática aplicada à Odontologia. Registro de pacientes e ficha clínica. Farmacologia e Terapêutica. Auditorias e perícias Odontológicas. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. Implantes contemporâneos em Odontologia. Proteção do complexo dentina polpa. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. Tratamento endodôntico-obturações de canais. Restaurações com materiais provisórios. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. Restaurações com amálgamas. Restaurações com resinas compostas. Prótese. Prótese fixa. Prótese parcial removível. Prótese total.

Farmacêutico / Bioquímico

Matemática e Estatística no Laboratório; Fotometria - Lei de Lambert-Beer; Espectrofotometria; Absorção Atômica; Nefelometria; Turbidimetria; Fluorimetria; Citometria de fluxo; Eletroquímica - Biosensores; Osmometria; Eletroforese - Acetato de celulose; Gel de agar e agarose; Gel de amido; Gel de poliacrilamida; Cromatografia - Princípios básicos; Tipos de separação; Radioatividade - Detecção e Medida; Autorradiografia; Princípios de Imunologia e Imunoquímica - Imunidade inata; Imunidade celular; Imunidade humoral; Sistema HLA; Reação antígeno-anticorpo; Métodos qualitativos; Métodos quantitativos; Imunoensaios; Marcadores virais; Automação no Laboratório; Valores Referenciais - Conceito; Seleção da população; Controle de qualidade; Computador no Laboratório; Gerenciamento da Qualidade - Controle de variáveis pré-analíticas; Controle das variáveis analíticas; Controle das variáveis pós-analíticas; Controle de qualidade interno; Controle de qualidade externo; Seleção e avaliação dos métodos analíticos; Biologia Molecular - Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos; Análise dos ácidos nucleicos. Engenharia genética; Aplicação e aminoácidos; Síntese de proteínas; Enzimas e Enzimas de restrição; Marcadores tumorais; Outros Analitos - carboidratos; Lipídios, lipoproteínas e Apolipoproteínas; Monitoramento de Drogas Terapêuticas; Aspectos Bioquímicos da Hematologia - Glóbulos vermelho; Glóbulos brancos; Plaquetas; Plasma; Aspectos Bioquímicos do Metabolismo - Hídrico; Mineral; hormônio; Lipídios; Proteínas; Carboidratos; Doenças de estoque dos lisossomas; Biossegurança no Laboratório - Epidemiologia e controle das infecções, químicos, tóxicos e carcinogênicos associados ao laboratório; Práticas de biossegurança; Barreiras primárias e equipamentos protetores; Descontaminação, Esterelização, Desinfecção e Antissepsia; Tratamento do lixo laboratório: Estoque, Acondicionamento, Descarte; Prevenção dos acidentes de laboratório; Normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

Fisioterapeuta

Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

Terapeuta Ocupacional

Políticas de saúde e Modelos Assistenciais em Saúde.. Modelos de Terapia Ocupacional.. Relação Homem - Trabalho - Doença. Terapia Ocupacional nas disfunções neurológicas. Terapia Ocupacional nas deficiências Sensoriais. Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no processo de Re (Há) bilitação da criança. Terapia Ocupacional no processo de Reabilitação do Adulto. Terapia ocupacional em Saúde Mental.

Fonoaudiólogo

Histórico da Saúde Pública. Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudióloga. Estratégias de prevenção em Fonoaudióloga. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Normas e rotinas para o incentivo ao aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação e reabilitação da disfagia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudióloga em atuação interdisciplinar. Lei no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Médico Veterinário

Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e cargo do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e post-mortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico: Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



Educador Físico
Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria N.º 648/GM, de 28.03.2006), Pacto pela Saúde 2006 (Portaria 399/GM), Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias, Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio-filosóficos e históricos. Metodologia de Ensino da Educação Física. Didática da Educação Física Escolar. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora: Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora; relações entre o movimento humano e o desenvolvimento intelectual e afetivo-social. Treinamento Desportivo: princípios científicos, qualidades físicas do desporto e periodização do treinamento. Fisiologia do treinamento: saúde e atividade física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos, táticas e regras do processo ensino-aprendizagem. Dança: técnicas do movimento e práticas coreográficas escolares. Higiene aplicada à Educação Física. Recreação: brinquedos e jogos escolares.
Engenheiro Agrônomo
Solos: Capacidade de uso: Adubação; Conservação; Água no solo; Interpretação de análise. Clima: Climas do Brasil; O clima em relação às plantas; Balanço hídrico. Plantas: Nutrição das plantas; Ecologia vegetal. Mecanização: Preparo do solo (seqüência de trabalho e equipamento adequado); Aradura e dragagem; Plantio e tratos culturais; Aplicação de defensivos; Colheita (sistemas mecânicos). Economia Rural: Planejamento agrícola e elaboração de Projetos; Avaliação de custos e rentabilidade agrícola; Administração rural. Sementes e Mudanças: Embriologia da semente; Formação e conceito funcional de semente; Colheita, secagem e beneficiamento de sementes; Armazenamento de sementes; Produção de sementes e mudas. Fotossíntese: Doenças e pragas de plantas cultivadas. Controle de doenças e pragas; Defensivos agrícolas e seu uso adequado.
Engenheiro Civil
Fiscalização de Obras ; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos Cívicos; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço, e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétrica e hidráulicas em canteiros de obras e em edificações (incluindo noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos, dimensionamentos e execução de obras de saneamento básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronograma físico-financeiros. Canteiros de obras; Construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço. Noções de Impermeabilização de calhas e telhados. Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração. Noções de projetos de e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos.
Contador
Conhecimento Específico - Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas.
Pedagogo
Aspectos Filosóficos da Educação – Concepções de Educação e tendências pedagógicas; as principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro. Aspectos Sociológicos da Educação – A relação entre educação, ideologia e política; as relações sociais na escola; democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Aspectos Psicológicos da Educação – Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas : as contribuições de Piaget e de Vigotsky; aprendizagem: abordagens inatista, comportamentalista, construtivista, histórico-cultural. Aspectos da Política Educacional Brasileira – A LDB;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar – os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento; Aspectos da Orientação Educacional – A Orientação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Orientação Educacional no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Orientação Educacional: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar; articulação escola/comunidade; o fracasso escolar; Pedagogia do Trabalho: uma nova perspectiva para o Orientador Vocacional; relação trabalho/educação; principais técnicas de escolha ocupacional.

Professor Ensino Médio (Magistério)

Geografia: Noções de tempo e espaço na Geografia: o tempo da natureza e o tempo das sociedades. Sistemas de orientação na Terra (coordenadas geográficas e fusos horários). Cartografia e representação do espaço. A geografia da natureza e a sua interface com as sociedades no mundo e no Brasil (a dinâmica climática, a dinâmica geológica e as formas da litosfera, os recursos hídricos e a problemática da seca, a biosfera e a formação dos ecossistemas). A Geografia do mundo industrializado: a regionalização dos blocos de países ricos (Europa, Ásia, América do Norte). A nova ordem mundial para o século XXI. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. A Geografia do mundo não industrializado: modelos agrícolas na África, Ásia e América Latina, agricultura, meio ambiente e fome. Exclusão social e pobreza - alguns indicadores: Índice de Pobreza Humana (IPH) – longevidade, conhecimento, provisão econômica e inclusão social e, Índice de desenvolvimento Humano (IDH) – expectativa de vida ao nascer e nível de instrução. O Brasil no Mercosul. Regionalização e Território no Brasil. As redes de transportes no Brasil. Economia rural brasileira. Agricultura e meio ambiente. Cidade, metrópoles e industrialização brasileira. Exclusão e pobreza no Brasil. **História:** História do Brasil: A Descoberta e a Colonização do Brasil. Os movimentos coloniais e a vinda da Família Real para o Brasil. A Independência do Brasil e o Primeiro Reinado. As Regências e o Segundo Reinado. Desenvolvimento Econômico e Social nos Períodos Colonial e Imperial. A República Velha. A República Nova. A República Contemporânea. II – História Geral: Os povos primitivos. A Antiguidade Oriental. As Civilizações Greco-Romanas. Os Impérios Bizantino e Islâmico. A Idade Média. O Renascimento. Período Absolutista. A Revolução Francesa. A Revolução Industrial. Independência das Américas. A Revolução Socialista. As duas Guerras Mundiais. **Ciências:** Meio físico: ar, água, solo, formação de ventos e chuvas, pressão atmosférica, camadas da atmosfera, aplicação do ar comprimido e rarefeito, estados físicos e propriedade da água, conservação do solo, ar e água, conservação e preservação da natureza. Seres vivos: animais e vegetais. Corpo humano: sistemas e higiene corporal. Citologia: aspectos gerais, composições química, estrutura da célula, estudo dos tecidos: animais e vegetais. Ecologia: importância, conceitos básicos, ecossistema e seu equilíbrio: energia e matéria ecossistema, relações entre os seres vivos e o ambiente.

Professor de Nível Superior - Português

Uso, descrição e análise de estrutura da língua portuguesa – fonética e fonologia; morfossintaxe; semântica; léxico. Ortografia; pontuação; estilística; figuras de linguagem. noções de lingüística. o signo – o significante e significado. Variações lingüísticas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. noções de versificação. Literatura: escolas literárias.

Professor de Nível Superior - Matemática

Álgebra: conjunto – conjunto numérico; funções do 1º e 2º grau; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares, análises combinatórias; probabilidade; números complexos; equações polinomiais. geometria: plana, analítica;. trigonometria: circunferência ; funções trigonométricas matemática financeira: porcentagem, juros simples e juros compostos. cálculo: limite, derivada e integral.

Professor de Nível Superior - Ciências

Ecologia. O ar e o meio-ambiente. A água e o meio-ambiente. Rochas, minerais e o meio-ambiente. O solo e o meio-ambiente. Os recursos naturais e o meio-ambiente. O universo em que vivemos. O mundo dos seres vivos Animais vertebrados e invertebrados. As plantas: sistemática e organografia. Reinos da Natureza. Fungos, Protista, moneras e vírus. Os seres vivos no ambiente: a organização dos seres vivos. Como a vida é organizada. Começando pela menor parte: a célula; da célula ao tecido; o ciclo vital do corpo humano. O organismo humano na relação com o ambiente. Os sistemas que coordenam tudo: impulsos elétricos e substâncias químicas. A matéria. Química. Elementos da tabela periódica. Características dos elementos. Ligações químicas. Compostos químicos: orgânicos e não orgânicos. A manutenção da vida: os alimentos e a vida. A perpetuação da espécie. O perigo a que a vida está sujeita. Física. O movimento: posição, velocidade, aceleração. A força: a



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



<p>relação com o movimento, a relação com a trajetória. O trabalho: a relação com deslocamento. A potência: a relação com o trabalho e com a velocidade. O impulso: a relação com a força A quantidade de movimento: a relação com a velocidade. O calor: a relação com a temperatura, com a dilatação e com o trabalho. A luz: fenômenos mais comuns – reflexão, refração e difração. A luz: a relação com a visão – miopia, vista cansada e astigmatismo. A luz: instrumentos. As ondas: formas de energia representáveis por ondas. Eletricidade: a corrente elétrica, potencial elétrico e energia elétrica. Magnetismo: os ímãs – aplicações.</p>
<p>Professor de Nível Superior - Inglês</p> <p>Leitura e compreensão de textos. Aspectos gramaticais contextualizados: verb tenses (simple present, simple past, progressive future, perfect, modals, imperative, gerund, participle, passive voice) Pronouns (object, subject, demonstrative, possessive, indefinite, relative, reflexive); Adjective (kinds, agreement, comparison), Adverbs (manner, place, time ...), Nouns (kinds, gender, plurals, cases); Prepositions and Conjunctions, Cardinal and Ordinal Numbers.</p>
<p>Professor de Nível Superior - História</p> <p>História do Piauí - Piauí: o tempo e o espaço de sua formação histórica ou a formação da territorialidade econômica, política e cultural. A 'guerra ao gentio' e a posse colonial da terra. O gado e a agricultura constituindo o espaço social da produção. Oeiras: uma cidade-capital para os 'sertões de dentro'. A adesão provincial ao Império de Pedro I: ação política e refrega no campo de batalha. De Oeiras para Teresina: sonhos de inserir o Piauí nas linhas de desenvolvimento do Brasil e do mundo. A economia do gado dá lugar ao extrativismo da borracha de maniçoba e da cera da carnaúba. Intentos de modernização com o advento da República. Anos 1930/40: interventorias inovadoras e repressão. História do Brasil – produção do conhecimento histórico; o nordeste açucareiro; a política externa do segundo reinado; a era Vargas; a república dos militares. História Geral – as sociedades mesopotâmicas; o feudalismo; primeira e segunda guerra mundial; o estado nacional e o absolutismo; a globalização da economia. História Geral: O Oriente Médio: da Babilônia a Saddam. Hebreus: do Patriarcado a Diáspora. A cidade clássica e culta do mundo do Mediterrâneo. Roma imperial: crise e cristianização. A sociedade feudal européia. Da servidão ao trabalho por salário. Portugal: de Província de Roma aos empreendimentos marítimos da Renascença. Mercantilismo e colonização. França, 1789: qual revolução? O século XIX e a 'primavera dos povos'. Guerra e revolução inauguram o século XX: o conflito 1914-18 e a Revolução de Outubro na Rússia. O Eixo e as potências contra o Eixo: o mundo ficou partido depois. A queda do Muro de Berlim e a história do tempo presente.</p>
<p>Professor de Nível Superior - Geografia</p> <p>Orientação e representação do espaço (noções de escala, projeções e coordenadas cartográficas, fusos horários, mapas); Conceitos e categorias fundamentais da Geografia; A evolução do pensamento geográfico; Globalização e fragmentação do mundo contemporâneo; As transformações geopolíticas do espaço mundial; A questão ambiental (tratados internacionais); O espaço agropecuário e suas formas de organização; Blocos econômicos e acordos internacionais; Desenvolvimento e desigualdades regionais do Brasil (urbanização e movimentos migratórios); Biomas brasileiros; Hidrografia do Brasil; As atividades econômicas e os impactos ambientais do Brasil.</p>
<p>Professor de Nível Superior - Religião</p> <p>Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96 – Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs (históricos, princípios, fundamentos e finalidade), Objetivos gerais do ensino fundamental; O ensino religioso na Escola Pública. A LDB e a Lei 9.475 em relação ao Ensino Religioso. O Ensino Religioso no contexto do Ensino Fundamental. Diversidades culturais no Brasil. Conteúdos do Ensino Religioso em diferentes denominações religiosas.</p>
<p>LDB / Fundamentos da Educação</p> <p>Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, socioafetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Capacidades de apropriação do Sistema de Escrita Alfabética-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; conceitos: língua e ensino de língua, alfabetização, letramento; a infância em sua pluralidade dentro da escola; articulação dos conceitos: infância, brincadeira, desenvolvimento e aprendizagem; avaliação do processo de alfabetização; gêneros textuais (orais e escritos). Conceitos: tempo, cultura, fontes históricas; espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação; ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação.

Conhecimento de Informática

Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras

Conhecimentos SUS

Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios.

Conhecimentos SUAS

Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Suas - Instrumentos de Gestão, Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação / Assistência Social, Instituições e Lógica de Financiamento do SUAS / Gestão da Proteção Social Básica e Especial: princípios e funções, serviços, programas e projetos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



ANEXO III

Modelo Padrão de Formulário da Prova de Títulos

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Examinadora do Concurso Público
Prefeitura Municipal de Paulistana
PAULISTANA - PI

Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme sub-item 4.3.1 do Edital.

- 1- Número de Documentos Entregues: _____
- 2- Nome de candidato: _____
- 3- N.º de Inscrição: _____
- 4- Cargo: _____
- 5- O candidato na entrega de títulos, deverá efetuá-los em envelopes individuais, subscritos da seguinte forma:

Referente: Documentos Títulos – Concurso Prefeitura Municipal de Paulistana - PI
CONSEP - Consultoria e Estudos Pedagógicos LTDA.

- 6- Os documentos enviados, todos autenticados, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.
- 7- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

MARQUE COM X A PONTUAÇÃO PLEITEADA:

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

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

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

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____ de _____ de 2012

Assinatura do Candidato



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



ANEXO IV

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Portadores de Necessidades Especiais
REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012

Município: Paulistana

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____

Cargo : _____

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

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de 2012

Assinatura do candidato



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2012
PREFEITURA DE PAULISTANA

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

Nº do Protocolo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

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

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

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

Data ____/____/2012

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



Anexo VI
Modelo de Certidão de Tempo de serviço

(Timbre do órgão Emissor)
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

FREQUÊNCIA

ANO	Tempo Bruto	DEDUÇÕES					Tempo Líquido
		Faltas	Licenças	Suspensão	Outras	Soma	
Soma do Tempo Líquido							
Certifico que, no período acima referido, o(a) interessado(a) conta com efetivo exercício o tempo líquido de dias.							
Lavrei a Certidão em / / 2012				Visto do Dirigente do órgão competente em / / 2012			
..... Chefe do Departamento de Pessoal						



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



Anexo VII

Atribuições dos Cargos

I - MÉDICO:

- a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.
- g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

II - NUTRICIONISTA:

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
- b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.
- c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado sócio-econômico, nutricional e cultural da mesma.
- d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.
- e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

III - ENFERMEIRO:

- a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;
- f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

IV – ODONTÓLOGO:

- a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica e especializada em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;
- h) realizar supervisão técnica do ACS; e
- i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

V – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO:

- a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e perícia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI – FISIOTERAPEUTA

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;
- d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;
- l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VII - FONOAUDIÓLOGO:

- a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo à casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- e) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- j) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIII - PSICÓLOGO:

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;
- c) Desenvolver atividades de psicoterapia.
- d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.
- e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

IX - ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
- b) Avaliar as condições sócio-econômicas e culturais do paciente e família.
- c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.
- d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.
- e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.
- f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.
- g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

X – MÉDICO VETERINÁRIO:

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XI – EDUCADOR FÍSICO:

- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XII – ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

- a) Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural;
- b) Executar projetos de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- c) Executar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; d) Realizar projetos de fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
- e) Executar projetos de beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações;
- f) Aplicar e desenvolver projetos em comunidades rurais sobre noções de economia rural e crédito rural;
- g) realizar atividades multidisciplinares de nível superior que envolvam o assessoramento aos técnicos do Município em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Município, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- h) atuar, ainda, na elaboração, acompanhamentos, execução e fiscalização de projetos e convênios;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- l) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIII – ENGENHEIRO CIVIL:

- a) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a prédios e logradouros públicos em geral, bem como de todos os sistemas de água, esgoto, prevenção contra incêndios, drenagem e GLP e gases;
- b) Elaborar, executar e fiscalizar projetos de sistemas de instalações elétricas, rede estruturada, voz e dados, segurança patrimonial, transporte vertical e climatização;
- c) Estudar características, preparar planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, ampliação, reforma e manutenção dos prédios e logradouros públicos e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- d) elaborar relatórios e pareceres técnicos, bem como o exame de propostas de execução de obras e serviços de engenharia civil.
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIV – PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96

Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.

64.750-000 – Paulistana- PI



Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;

h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;

i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;

m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;

o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;

p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;

q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;

s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;

u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.

v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



XV – TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

- a) Atuar em conjunto com o dentista no restabelecimento da estrutura anatômica dos dentes, recuperando a estética e a função mastigatória e reabilitar a área bucal do paciente.
- b) Construir modelos odontológicos em gesso;
- c) Confeccionar próteses parciais e totais em resina;
- d) Desenvolver próteses fixas em metaloplástico;
- e) Criar próteses parciais removíveis em metal e fazer aparelhos ortodônticos e ortopédicos.
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVI – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- a) Executar exames radiológicos, sob a supervisão de Médico ou Odontólogo Radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X, para atendimento das requisições médicas e odontológicas;
- b) Operar aparelhos de Raios X;
- c) Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada por Médicos ou Odontólogos;
- d) posicionar os filmes no chassi do aparelho, fixado letras e números radiopacos no filme, com fim de bater chapas radiografias;
- e) Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, com o fim de assegurar a validade do exame;
- f) Executar a orientação do paciente a posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
- g) Acionar o aparelho de Raios – X, observando as instruções técnica de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- h) Executar, dentro da técnica, a revelação do filme;
- i) Registrar o numero de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;
- j) Executar o controle de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;

XVII – TÉCNICO DE ANÁLISES DE LABORATÓRIO

- a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;
- b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



XVIII – TÉCNICO AGROPECUÁRIO

- a) Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica,
- b) Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construções e benfeitorias rurais, drenagem e irrigação.
- c) Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- d) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- e) Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal: processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes, voltados para comunidades rurais.
- f) Prestar assistência na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos e projetos rurais de comunidades carentes;
- g) Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, da produção agrícola do Município, responsabilizando-se pela orientação no armazenamento, conservação, comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- h) Fiscalizar os procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
- i) Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
- j) Implantar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária no âmbito do Município, bem como desenvolver técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
- k) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XIX – FISCAL SANITÁRIO

- a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.
- b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;
- c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do HABITE-SE.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96

Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.

64.750-000 – Paulistana- PI



- d) Fiscalizar condições fitossanitárias, limpezas de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;
- e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente á matéria;
- g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XX – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;
- c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipal;
- d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXI – FISCAL DE TRIBUTOS

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXII - AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE:

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, fonoaudiológico, psicológico entre outros atendimentos afins;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIII- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;
- e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXIV – OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM INFORMÁTICA:

- a) Executar serviços de digitação, operação de sistemas de informática em geral;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de informação e informática aplicada, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas, formulários e demais atos administrativos, para atender as necessidades administrativas da administração municipal;
- d) Realizar monitoria de alunos e pessoas em geral iniciantes no manuseio de equipamentos de informática, em salas de informática instaladas no Município;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXV - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

- a) Executar atividades auxiliares de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município;
- b) Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de aferição da pressão arterial, para constatar anomalias;
- c) Aplicar medicamento, injeção intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;
- d) Fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros socorros, proporcionando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;
- e) Preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;
- f) Controlar a agenda de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;
- g) Fazer ficha de controle do paciente, organizando-a e matendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle do atendimento médico;
- h) Manter equipamento e materiais em bom estado de utilização;
- i) Participar dos cuidados preparativos do post-mortem;
- j) Atender pacientes, dispensando-lhe cuidados simples de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro, em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem – estar;
- k) Executar serviços de auxiliar odontológico e outras atividades correlatas.
- l) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- m) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- n) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVI - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco á família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior.
- e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVII - AUXILIAR TÉCNICO ELETRICISTA

- a) Executar serviços de instalação, manutenção e reparos de aparelhos e instalações elétricas.
- b) Prover manutenção das instalações elétricas em prédios e logradouros públicos;
- c) Prover reparo e manutenção em aparelhos elétricos do patrimônio municipal;
- d) Executar serviços de substituição de lâmpadas em praças, escolas e iluminação pública e afins;
- e) Executar serviços de instalação elétrica em prédios e logradouros públicos respeitando aspectos técnicos e de segurança;
- f) Elaborar levantamentos de material elétrico necessário para o andamento dos trabalhos de manutenção e instalação elétrica;
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
- c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
- g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- i) Protocolar e receber documentos;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



XXIX - MOTORISTA:

- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- b) Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- e) Receber usuários ou espera-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- f) Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- h) Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- i) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

XXX - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- b) Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- c) Preparar café nas cantinas;
- d) Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- e) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- f) Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- g) Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-los na lixeira;
- h) Carregar e descarregar veículos;
- i) Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- j) Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- k) Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- l) Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- m) Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- n) Limpar e arrumar refeitórios, dispensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA

CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- o) Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- p) Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- q) Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- r) Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- s) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- t) Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- u) Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

XXXI – TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- a) Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- b) Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente- AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- c) Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- d) Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- e) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- f) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- g) Compor a equipe multidisciplinar do CRAS e Equipe Volante, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
- i) Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS em conformidade com a presente Lei.

XXXII – INSTRUTOR DE ARTESANATO:

- a) Compor a equipe multidisciplinar do CAPS, exercendo suas atividades inerentes ao cargo;
- b) Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais);
- c) Outras atividades inerentes à função.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



XXXIII – MOTORISTA COM HABILITAÇÃO EM OPERAÇÃO DE MAQUINAS PESADAS:

- a) Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- b) Dirigir outros veículos automotores quando necessário;
- c) Operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários.
- d) Portar CNH de nível “C, D ou E”.

XXXIV – ASSISTENTE DE COMPRAS:

- a) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.
- b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.
- c) Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- d) Controlar bens patrimoniais.
- e) Experiência no setor de compras e administração de contratos com terceirizados.
- f) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XXXV – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

- a) Elaborar balancetes mensais e anuais de prestação de contas;
- b) Calcular impostos municipais;
- c) Verificar impostos retidos;
- d) Classificar a contabilidade;
- e) Contatar o cliente;
- f) Analisar contas patrimoniais;
- g) Lançar folhas de pagamento;
- h) Lançar fechamentos fiscais;
- i) Executar baixas de recebimento;
- j) Revisar as movimentações bancárias;
- k) Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, etc.
- l) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XXXVI – AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

- a) Preparam documentos e efetuam sua classificação contábil;
- b) Geram lançamentos contábeis;
- c) Auxiliam na apuração dos impostos;
- d) Conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo.
- e) Emitem notas de venda e de transferência entre outras;
- f) Realizam o arquivo de documentos.
- g) Exercer outras funções que o cargo exigir.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



XXXVII – ASSISTENTE FISCAL:

- a) Consultar arquivos de notas fiscais;
- b) Elaborar livros fiscais de entrada e saída de caixa;
- c) Lançar notas fiscais;
- d) Analisar documentos fiscais e apurar impostos;
- e) Entregar declarações mensais, semestrais e anuais;
- f) Conciliar contas e apurações;
- g) Emitir guias;
- h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XXXVIII - AUXILIAR FISCAL:

- a) Relacionar e arquivar documentos;
- b) Requisitar documentos junto ao arquivo;
- c) Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;
- d) Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;
- e) Classificar documentos segundo o plano de contas;
- f) Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
- g) Digitar dados e informações;
- h) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XII – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- a) Exercer atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material;
- b) Atender ao público em geral;
- c) Instruir processos administrativos;
- d) Efetuar controles e cálculos;
- e) Redigir documentos e correspondências oficiais;
- f) Operar equipamentos diversos e desenvolver outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional;
- g) Controlar a organização estrutural de servidores públicos, bem como arquivar seus documentos de interesse profissional;
- h) Controlar os contratos realizados pelo Município;
- i) Controlar os pedidos de férias, licença maternidade e paternidade e as demais licenças remuneradas ou não, e demais pedidos dos servidores;
- j) Realiza a folha de pagamento;
- k) Controlar a jornada de trabalho dos servidores públicos, incluindo faltas, e apresentação de atestados médicos;
- l) Exercer outras funções que o cargo exigir.

XL – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- a) Executar atividades da folha de pagamento: apontamento de consistência, providenciando os acertos devidos, apontamento e lançamento de adicional noturno, quando necessário;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTANA
CNPJ: 06.553.796/0001- 96
Av. Marechal Deodoro, 121 – Centro.
64.750-000 – Paulistana- PI



- b) Executar atividades de rescisões contratuais, preencher e conferir a documentação necessária, efetuar o cálculo de verbas rescisórias, orientar os funcionários sobre procedimentos e direitos, atualizar a documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias;
- c) Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal;
- d) Executar atividades de elaboração da folha de pagamento, efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos;

XLI – AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

- a) Auxiliar os Serviços administrativos;
- b) Auxiliar o controle de Quadro de Pessoal realizado em planilha na Prefeitura Municipal de Paulistana;
- c) Conferência de salários e benefícios;
- d) Necessário conhecimento em rotina de departamento pessoal como cálculo de férias, rescisão, FGTS, 13º etc;
- e) Exercer outras atribuições do cargo/função.

XLII – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- a) Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
- b) Realizar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);
- c) Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- d) Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.
- e) Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.