



## EDITAL DE ABERTURA RETIFICADO Nº 001/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, através da CRESCER CONSULTORIAS, o presente CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos, no Quadro de Pessoal da Prefeitura, por meio de Prova Objetiva para todos os cargos e provas de Títulos (somente para os cargos de Professor) e Prova Prática para Operador de Máquinas,, obedecendo às disposições legais e que se regerá de acordo com as normas relativas à sua realização e com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este edital e executado pela EMPRESA CRESCER CONSULTORIAS, sediado à Rua Senador Joaquim Pires, nº 1965 / A, Leste, Ininga, Teresina –PI.
  - 1.1.1. O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com)
  - 1.1.2. O telefone para contato é (86) 3303-3883, com horário de atendimento de segunda à sexta, das 09h às 12h e das 14h00min às 17h00min.
  - 1.1.3. A empresa é responsável pela organização e realização do concurso, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.
- 1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br) vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.
  - 1.2.1. Todas as correspondências, dúvidas e comunicações acerca do certame deverão ser feitas pelo e-mail [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com) não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente concurso.
  - 1.2.2. O atendimento aos candidatos também se dará, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, na sede da CRESCER CONSULTORIAS ou pelos nossos telefones de contatos, presentes no item 1.1.2, deste Edital.
- 1.3. O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no Anexo II deste Edital.
- 1.4. A seleção para o cargo de que trata este Edital será realizada em **duas fases para os cargos de Professor**, sendo a primeira fase composta pela aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de 0 a 40, e a segunda fase composta de avaliação de títulos, e Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas** de acordo com o determinado no anexo VIII .
- 1.5. Para os demais cargos, a seleção se dará em única fase, composta pela aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de **0 a 40**.
- 1.6. Caso a quantidade de candidatos inscritos **exceda** à oferta de lugares adequados existentes na referida cidade, A CRESCER CONSULTORIAS reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova objetiva **em 2 (dois) turnos, em duas datas diferentes e caso seja necessário no município mais próximo**.
- 1.7. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho à critério da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE – PI.
- 1.8. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo II deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.
- 1.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
- 1.10. Este concurso terá validade para a convocação de **02 (dois) anos** a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 1.11. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

**Anexo I** – Cronograma de execução do certame.

**Anexo II** – Demonstrativos dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, vencimento e taxa de inscrição.

**Anexo III** – Conteúdos programáticos

**Anexo IV** – Requerimento para tratamento especial aos portadores de necessidades especiais

**Anexo V** – Das regras para envio de todas as modalidades de recursos

**Anexo VI** – Das atribuições dos cargos

**Anexo VII** – Da avaliação dos títulos para os cargos de Professor



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

**Anexo VIII** – Da Prova Prática para Operador de Máquinas Pesadas

**Anexo IX** – Da Isenção de Taxa

## **II. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

- 2.1.** O candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:
- a)** Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital;
  - b)** Ter nacionalidade brasileira. No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
  - c)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - d)** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e)** Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
  - f)** Atender aos requisitos constantes no anexo II deste Edital;
  - g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.
  - h)** Apresentar declaração de acumulação ou não a acumulação lícita de cada cargo público;
  - i)** Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
  - j)** Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
  - k)** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.
  - l)** Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
  - m)** Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
  - n)** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;
  - o)** Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.
  - p)** Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso e investidura no cargo.
- 2.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1, impedirá a posse do candidato.

## **III. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 3.1.** As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br)
- 3.2.** Período de Inscrição: **28.12.2018 a 10.02.2019**
- 3.3.** A CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4.** Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago nas **AGÊNCIAS DA CEF e/ou CASAS LOTÉRICAS** até o último dia de Inscrição.
- 3.5.** A solicitação de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o **dia 11.02.2019** não será aceita.
- 3.6.** As informações prestadas nas solicitações das inscrições via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CRESCER CONSULTORIAS do direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.
- 3.7.** O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO através do e-mail [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com) na sede da CRESCER CONSULTORIAS e por meio do telefone.
- 3.8.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A CRESCER CONSULTORIAS dispõe do direito de excluir do certame o candidato, cuja ficha for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
- 3.8.1.** Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior. É permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição, entretanto não haverá ressarcimento de valor da inscrição do cargo em que o candidato desistiu de fazer.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

- 3.8.2.** 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.
- 3.8.3.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 3.8.4.** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.
- 3.8.5.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br)
- 3.8.6.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.
- 3.8.7.** Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

#### **IV. PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.**

---

- 4.1.** Serão reservadas às pessoas com deficiências, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 4.1.1.** Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiências, esta será preenchida pelos demais selecionados, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2.** Serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº 3298/99, com redação dada pelo Decreto nº 5296, de 2004.
- 4.2.1.** De acordo com o referido Decreto, o candidato com deficiência deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 4.3.** As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.3.1.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.4.** Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da inscrição:
- a) Laudo Médico original** atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b) Boleto de Inscrição no Concurso** mesmo que ainda não pago.
- c) Solicitação do acompanhamento** para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);
- d) Solicitação de tempo adicional** para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições.
- 4.4.1.** O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará sua inclusão do candidato com deficiência. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.
- 4.4.2.** O candidato com deficiência deverá escanear cópia da ficha de inscrição juntamente com a documentação descrita no item 4.4, "a" e enviar **até o dia 10.02.2019** para o e-mail [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com) com o título "Pessoa com Deficiência – Requerimento".
- 4.4.2.1.** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido **ou por outra via diferente do e-mail especificado**, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.5.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.6.** A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos candidatos com deficiência dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo a concorrer, e em lista específica para deficientes.
- 4.7.** O candidato com deficiência, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como candidato com deficiência ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.
- 4.8.** A Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

- 4.9. A data de comparecimento do candidato com deficiência a provado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 4.9.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação da Equipe Multiprofissional.
- 4.9.2. Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

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

---

- 5.1. As provas serão aplicadas na cidade de **MONTE ALEGRE – PI**.
- 5.2. O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **40 (quarenta) questões para todos os níveis**, sendo prova de múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas diferentes** em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo III deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.
- 5.2.1. A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas** e está prevista para o dia **10 de março de 2019 (Para os cargos de Nível Fundamental e Médio) e 17 de março de 2019 (para os cargos de Nível Superior e Professor)**. **O horário das provas será 9h as 12h pela manhã e das 14h às 17h pela tarde.**
- 5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.
- 5.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de pagamento de inscrição.
- 5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 5.6. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme elencado no subitem 5.4. e 5.5.
- 5.8. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este apresente o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.
- 5.8.1. Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de Sala.
- 5.9. Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.
- 5.10. Será **EXCLUÍDO** da seleção o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido;
  - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
  - Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
  - Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva, bem como tiver aparelho celular ligado ou sinal sonoro do mesmo após início da prova;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
  - Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
  - Marcar o cartão-resposta nos campos referentes a inscrição e cargo;
  - Não assinar o cartão-resposta;
- 5.11. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido, e o Caderno de Questões. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.
- 5.11.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

- 5.12.** Será atribuída nota ZERO à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.
- 5.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13.1.** Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar nome, ou assinar com letra de forma o cartão – resposta.
- 5.13.2.** Na correção do cartão – resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão – resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova.
- 5.13.3.** Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no conteúdo programático, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital.
- 5.14.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.15.** Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.
- 5.16.** Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.
- 5.17.** A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.
- 5.18.** O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, Anexo I deste Edital.
- 5.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.
- 5.20.** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.
- 5.21.** A CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.22.** Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.
- 5.23.** Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo I será divulgada no endereço eletrônico [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br) bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

## **VI. DAS ESTRUTURA DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 6.1.** As provas para os cargos contemplado neste Concurso obedecerão à seguinte estrutura, conforme os Quadros a seguir, deste Edital:

<b>QUADRO 1 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTOES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
▪ Motorista Categoria D ▪ Operador de Máquinas Pesadas ▪ Agente de Zoonoses ▪ Fiscal de Obras	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

<b>QUADRO 2 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTOES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
▪ Digitador ▪ Auxiliar Administrativo ▪ Agente Administrativo ▪ Técnico em Enfermagem ▪ Técnico em Higiene Bucal	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>



QUADRO 3 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR SAÚDE e TÉCNICO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psicólogo</li> <li>▪ Fisioterapeuta</li> <li>▪ Médico</li> <li>▪ Nutricionista</li> <li>▪ Dentista</li> <li>▪ Enfermeiro</li> <li>▪ Farmaceutico Bioquímico</li> </ul>	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Legislação do SUS	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

QUADRO 4 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIORII (GERAL)				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advogado</li> <li>▪ Agente Controle Interno</li> <li>▪ Assistente Social</li> <li>▪ Engenheiro Civil</li> <li>▪ Fiscal Tributário</li> </ul>	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

QUADRO 5 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE PROFESSOR				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedagogo B – (20 hs)</li> <li>▪ Professor B – (20 hs)</li> </ul>	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Conhecimentos Pedagógicos	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

6.2. As provas serão realizadas na cidade de **MONTE ALEGRE - PI**, considerando o horário local do município, terão a duração de **3 (três) horas** e serão aplicadas na data provável de **10 E 17 de março de 2019**, conforme informações a seguir:

DATA DE DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	CIDADE DE PROVA
<b>27 de fevereiro de 2019 (Nível Fundamental e Médio)</b>	<b>10 de março de 2019</b>	<b>MONTE ALEGRE (PI)</b>
<b>14 de março de 2019 (Nível Superior e Professor)</b>	<b>17 de março de 2019</b>	

- 6.2.1. A data da prova é sujeita a alteração. Poderá ser aplicada em cidade vizinha caso a quantidade de candidato seja superior a que comporta os locais de aplicação do município.
- 6.3. O conteúdo programático das provas referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo III deste edital.
- 6.4. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br).
- 6.5. Será vedada a realização da prova fora do local designado.
- 6.6. Os locais e os horários de realização das provas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.crescerconcursos.com.br>, conforme data prevista no cronograma deste edital.
- 6.7. Os gabaritos preliminares referentes as provas objetivas serão divulgadas em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização das provas no site eletrônico: [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br).



## VII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso, o candidato que obtiver, cumulativamente:
- Será considerado APROVADO ou CLASSIFICADO candidato que, ao final da prova objetiva, tiver feito, no mínimo: 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva.
  - 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos.
  - Não zerar nenhuma das disciplinas que compõem a prova objetiva.
  - Será considerado CLASSIFICADO o candidato que constar numa posição que esteja em até 03 (três) vezes o número de vaga prevista neste edital.
- 7.2. O candidato não habilitado nestas condições será **EXCLUÍDO** do Certame.
- 7.3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação para o cargo. Sendo que tais candidatos constarão da lista de classificação final, de acordo com o que dispõe o item 8.1, e serão convocados para tomarem posse de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 7.4. O candidato que tomar posse não poderá pleitear transferência para outro local diferente do local de lotação de seu cargo durante o período de estágio probatório de 03 (três) anos, somente sendo possível a sua transferência depois deste período por interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 7.5. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência, nesta ordem:
- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso). No caso dos empatantes serem ambos abrangidos por este critério, prevalecerá o mais idoso;
  - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
  - O candidato que tiver obtido maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
  - O candidato com a data de nascimento anterior a do empatante.

## VIII. DOS RECURSOS

- 8.1. Será admitido recurso quanto:
- às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
  - ao resultado para concorrer a vaga PNE;
  - às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
  - ao resultado das provas objetivas e de títulos.
- 8.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.
- 8.3. Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no Anexo I.
- 8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 8.5. Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** por e-mail: [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.
- 8.6. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.
- 8.7. Os candidatos deverão enviar o recurso uma única vez para cada questão. Cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado e conforme procedimentos adotados no Anexo V deste edital.
- 8.8. Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail. Para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.
- 8.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.10. A Banca Examinadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, para o CONCURSO PÚBLICO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item 8.5 não serão avaliados.
- 8.12. O(s) ponto(s) relativo(s) a(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 8.13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.
- 8.14. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

- 8.15. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos.
- 8.16. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.
- 8.17. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Crescer Consultorias em: [www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br)

#### **XIX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

---

- 9.1. O resultado final do Certame será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial dos Municípios, no site e mural da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI e no site da CRESCER CONSULTORIAS, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

#### **X. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

---

- 10.1. A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário Oficial dos Municípios.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão nomeados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.
- 10.3. Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da posse:
- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- 10.4. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como candidato com deficiência.
- 10.5. O laudo médico terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.
- 10.6. A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através do Diário Oficial dos Municípios, com estabelecimento do horário, dia e local para a apresentação do candidato, bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo.
- 10.7. Perderá os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PI.
- c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.
- 10.6. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo.
- 10.7. Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.
- 10.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.
- 10.9. Após a nomeação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Investidura do Cargo**, especificada neste Edital e na Lei de Organização Administrativa Municipal e outros documentos que a Prefeitura Municipal MONTE ALEGRE – PI julgar necessários conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site da CRESCER CONSULTORIAS. Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

#### **XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 11.1. As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.
- 11.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Certame, tais como se acham estabelecidas no Edital e a Lei de Organização Administrativa do Município de MONTE ALEGRE - PI, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.3. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 11.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ Nº 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

- 11.5.** Todos os atos relativos à presente avaliação seletiva, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI e serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Certame pela entidade organizadora do mesmo.
- 11.6.** Cabe à Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento do cargo vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.
- 11.7.** O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI.
- 11.8.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.
- 11.9.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 11.10.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PI e a CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a)** endereço não atualizado;
  - b)** endereço de difícil acesso;
  - c)** correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d)** correspondência recebida por terceiros;
  - e)** e-mail não recebido por erro de envio do candidato.
- 11.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.12.** O candidato só será considerado habilitado pela Administração para ser nomeado, se preencher os requisitos deste Edital e da Lei de Organização Administrativa do Município de MONTE ALEGRE - PI.
- 11.13.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 11.14.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Certame e, quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE - PI e pela CRESCER CONSULTORIAS, no que a cada um couber.
- 11.15.** As despesas relativas à participação do candidato no Certame e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 11.16.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PI e a CRESCER CONSULTORIAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 11.17.** São impedidos de participarem deste Certame os funcionários da Crescer Consultorias e seus parentes, consanguíneos ou por afinidade, até 2º (segundo) grau.
- 11.18.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, revogadas as disposições em contrário.

**Monte Alegre do Piauí(PI), 23 de dezembro 2018.**

---

*PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI- PI*





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ: 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

**ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

ITEM	DATA	ATIVIDADE
01	28.12.2018	Lançamento do Edital e Publicação
02	28.12.2018 a 10.02.2019	Período de inscrição.
03	11.02.2019	Ultimo dia de Pagamento
04	01 a 04.01.2019	Período para Pleitear isenção de Taxa
05	16.01.2019	Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção de Taxa
06	17 e 18.01.2019	Prazo para recurso contra Resultado Preliminar de Isenção de Taxa
07	22.01.2019	Resultado Definitivo de Isenção de Taxa
08	18.02.2019	Divulgação da relação provisória dos candidatos inscritos (inscrições deferidas) e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
09	19.02.2019	Resultado preliminar das inscrições na condição de pessoas com deficiência e/ou pedidos de atendimento especial e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
10	18 e 19.02.2019	Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas
11	19 e 20.02.2019	Prazo para recurso contra resultado preliminar das inscrições na condição de pessoas PNE e/ou pedidos de atendimento especial.
12	22.02.2019	Homologação de inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou pedidos de atendimento especial
13	27.02.2019	Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição, concorrência e endereço das escolas.
14	10.03.2019	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.( Manhã – Nível Fundamental) (Tarde –Nível Médio)</b>
15	11.03.2019	Divulgação dos gabarito das Provas Objetiva (Preliminar) e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
16	12 e 13.03.2019	Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.
	14.03.3019	Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição, concorrência e endereço das escolas.
	17.03.3019	<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS..( Manhã – Nível Superiorl) (Tarde –Professor)</b>
	18.03.2019	Divulgação dos gabarito das Provas Objetiva (Preliminar) e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
	19 e 20.03.2019	Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.
17	29.03.2019	Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.
18	29.03.2019	Divulgação do Gabarito das Provas objetivas (Oficial).
19	02.04.2019	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e formulário próprio para recurso contra o referido resultado.
20	03 e 04.04.2019	Prazo para interposição de recursos, com finalidade única de ser corrigido apenas eventual erro material, como equívoco no nome, somatório de notas ou critério de desempate e solicitação de cópia do gabarito individual. <sup>1</sup>
21	05.04.2019	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva.
22	05.04.2019	Divulgação do resultado das provas objetivas pós-recursos.
23	05.04.2019	Convocação para a Prova de Títulos
24	05.04.2019	Convocação para a Prova Prática de Operador de Máquinas
25	08 e 09.04.2019	Prazo para Apresentação da Prova de Títulos (Para todos os cargos de Professor)
26	07.04.2019	Prova Prática de Operador de Máquinas
27	17.04.2019	Resultado Preliminar das Provas de Títulos (Todos os cargos)
28	15.04.2019	Resultado Preliminar da Prova Prática de Operador de Máquinas
29	18 e 19.04.2019	Prazo para Recurso contra a Avaliação da Prova de Títulos (Todos os cargos de Professor)



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ: 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

30	16 e 17.04.2019	Prazo para Recurso contra Prova Prática de Operador de Máquinas
31	22.04.2019	Resultado Definitivo da Prova de Títulos (Todos os cargos)
32	22.04.2019	Resultado Definitivo da Prova Prática de Operador de Máquinas
33	23.04.2019	Divulgação do Resultado Final Preliminar das Provas Objetivas
34	24 e 25.04.2019	Prazo para Recurso contra o Resultado Final
35	26.04.2019	<b>Publicação Do Resultado Final e Definitivo Para Homologação</b>



**ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, VALOR DA INSCRIÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BÁSICO E LOTAÇÃO A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL	R\$ 60,00
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 70,00
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E PROFESSOR	R\$ 110,00

**LOTAÇÃO I – A CRITÉRIO DA ADMINSTRAÇÃO**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
			AMPLA	PNE(*)	TOTAL		
<b>101</b>	MOTORISTA CATEGORIA D	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	14	01	15	40h	1.050,00
<b>102</b>	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	01	05	40h	1.000,00
<b>103</b>	AGENTE DE ZONÓSES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	-	01	40h	1.014,00
<b>104</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	-	02	40h	1.000,00
<b>105</b>	FISCAL DE OBRAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	-	01	40h	1.000,00
<b>106</b>	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	06	01	07	40h	985,00
<b>107</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	13	01	14	40h	1.000,00
<b>108</b>	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma de curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Competente	19	01	20	40h	1.000,00
<b>109</b>	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Diploma de curso Técnico em SAÚDE/HIGIENE BUCAL + Registro no Conselho de Classe Competente	03	-	03	40h	985,00
<b>110</b>	FISCAL TRIBUTÁRIO	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer Área.	01	-	01	40h	1.500,00
<b>111</b>	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL, + Registro no Conselho Competente.	02	-	02	30h	2.000,00
<b>112</b>	ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior Completo em ENFERMAGEM, +Registro no Conselho Competente.	02	-	02	40h	3.000,00
<b>113</b>	FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior Completo	01	-	01	30h	1.800,00



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
 CNPJ: 06.554.232/0001-78  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

		FISIOTERAPIA, +Registro no Conselho Competente.					
<b>114</b>	NUTRICIONISTA	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior Completo em NUTRIÇÃO, + Registro no Conselho Competente.	01	-	01	40h	1.500,00
<b>115</b>	PROFESSOR B	Diploma, devidamente registrado, de Curso superior em Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Curso de nível médio na modalidade Normal.	09	01	10	20h	1.494,22*
<b>116</b>	PEDAGOGO B	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.	01	-	01	20h	1.942,49
<b>117</b>	MÉDICO	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior Completo em MÉDICINA +com Registro no Conselho Competente.	03	-	03	40h	10.000,00
<b>118</b>	DENTISTA	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior em ODONTOLOGIA + Especialização na área + Registro Profissional no Conselho de Classe Competente	03	-	03	40h	3.000,00
<b>119</b>	PSICOLOGO	Diploma, devidamente registrado, de curso Superior em PSICOLOGIA +Especialização na área + Registro Profissional no Conselho de Classe Competente	01	-	01	40h	1.800,00
<b>120</b>	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em ENGENHARIA CIVIL+ Registro no Conselho de Classe Competente	01	-	01	40h	2.500,00
<b>121</b>	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em FARMACIA OU BIOQUIMICA + Registro no Conselho de Classe Competente.	01	-	01	40h	2.000,00
<b>122</b>	ADVOGADO	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em DIREITO + Registro no Conselho de Classe Competente.	01	-	01	40h	3.000,00
<b>123</b>	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em qualquer Área.	02	-	02	40h	2.000,00

VAGAS DESTINADAS AO PNE NOS TERMOS LEGISLAÇÃO FEDERAL E DECRETO LEI Nº 3.298/1999.

**\*(Retificado)**



## ANEXO III – CONTEUDOS PROGRAMATICOS

QUADRO 1 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
▪ Motorista Categoria D	Língua Portuguesa	15	1,0	15
▪ Operador de Máquinas Pesadas	Matemática	05	1,0	05
▪ Agente de Zoonoses	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
▪ Fiscal de Obras				
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

### PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Ortografia Oficial. Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Sintaxe do período simples.

### MATEMÁTICA (05 QUESTÕES)

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Regra de três simples. Noções de lógica.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA (20 QUESTÕES)

**MOTORISTA:** Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidropalanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS :** Moto niveladora. Pá carregadeira. Petro escavadeira. Trator de esteira. Trator de pneu. Código de trânsito brasileiro: regras gerais de circulação; normas gerais de circulação e conduta; regra de preferência; Conversões; Classificação de Vias; Legislação do Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; Dos documentos de porte obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações; Sinalização de trânsito: a Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Conhecimentos gerais da máquina: Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e





lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; Pneus

**AGENTE DE ZOONOSES:** Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário

**FISCAL DE OBRAS ( RETIFICADO ) :** Lei Orgânica do Município: Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Loteamento, Desmembramento, Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Noções de controle de estoque de materiais nas obras públicas e particulares; Organização das regras de conduta no ambiente de trabalho; Implantação de regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, e de cooperação com os colegas de trabalho; Acesso a Prédios e Serviços Públicos e Particulares para deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo; Vistorias de obras com a finalidade de Notificar, Autuar, e Embargar as mesmas, desde que estes atos estejam amparados na legislação em vigor; Zelo pelo patrimônio público.

QUADRO 2 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Digitador</li><li>▪ Auxiliar Administrativo</li><li>▪ Agente Administrativo</li><li>▪ Técnico em Enfermagem</li><li>▪ Técnico em Higiene Bucal</li></ul>	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática Básica	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação, classe e emprego de palavras. Significação de palavras. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Sintaxe do período simples e composto.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA (05 QUESTÕES)**



Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Windows 8 e 10.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA (20 QUESTÕES)**

---

**DIGITADOR:** Windows 8 E 10: Componentes Da Área De Trabalho; Componentes Das Janelas; Configuração Do Painel De Controle; Área De Transferência; Executando Uma Aplicação; Gerenciamento De Arquivos No Windows Explorer; Gerenciamento De Pastas No Windows Explorer; Gerenciamento De Lixeira; Formatação E Cópia De Discos; Calculadora; Bloco De Notas; Paint; Utilização Da Ajuda; Sistema De Menus; Atalhos E Ícones. Excel 2010/2012/2016: Atalhos E Barra De Ferramentas; Formatação De Dados; Seleção De Células; Fórmulas E Expressões Matemáticas; Referências Absolutas E Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções De Usuário; Gerenciamento De Arquivos; Impressão; Vínculos Entre Planilhas; Proteção E Ocultação De Células; Gráficos. Word 2003/2007: Atalhos E Barra De Ferramentas; Modos De Seleção De Texto; Formatação De Fonte; Formatação De Parágrafo; Inserção De Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores E Numeração; Tabulação; Quebras; Texto Em Colunas; Tabelas; Modos De Visualização; Cabeçalho E Rodapé; Numeração De Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização E Substituição De Texto; Impressão;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** : 01. Evolução da Enfermagem através da história. 02. Princípios Éticos. 03. Necessidades básicas do ser humano. 04. Interação do homem com o meio ambiente. 05. Agentes patogênicos. 06. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. 07. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. 08. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. 09. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); 10. Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). 11. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. 12. Unidade de enfermagem. 13. Central de material. 14. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. 15. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; 16.



Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; 17. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; 18. Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL:** Noções De Atendimento Ao Paciente, Agendamento. Noções De Harmonia E Humanização Da Clínica Odontológica. Noções De Anatomia Bucal. Recepção Anamnese, Preenchimento Da Ficha Odontológica. Noções De Diferentes Tipos De Perfil Psicológicos De Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores De Risco No Trabalho, Formas De Prevenção. Noções De Ergonomia Aplicada À Odontologia. Trabalho Em Equipe, Princípios Do Trabalho A 4 Mãos. Noções De Instrumentação. Noções De Manutenção Do Equipamento Odontológico. Noções De Higiene, Limpeza E Assepsia. Noções De Assepsia. Noções De Biossegurança. Noções De Esterilização De Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos.

QUADRO 3 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR SAÚDE e TÉCNICO				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Psicólogo</li><li>▪ Fisioterapeuta</li><li>▪ Médico</li><li>▪ Nutricionista</li><li>▪ Dentista</li><li>▪ Enfermeiro</li><li>▪ Farmacêutico Bioquímico</li></ul>	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Legislação do SUS	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

#### **LEGISLAÇÃO DO SUS (05 QUESTÕES)**

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990. 6. Lei no 8.142/1990. 7. Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. 8. Determinantes sociais da saúde. 9. Sistemas de informação em saúde.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA (20 QUESTÕES)**



**PSICÓLOGO** : 1. Concepções sobre grupos e instituições. 2. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 3. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 4. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias. 5. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 6. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 7. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 8. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 9. Alcool, tabagismo e outras drogas. 10. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 11. Ética profissional. 12. Psicologia Social. 13. Cultura juvenil. 14. Terapia Breve. 15. Trabalho em Rede. 16. Orientação Familiar. 17. Mediação de Conflitos. 18. Trabalho Multidisciplinar. 19. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 20. Estudo de caso. 21. Psicologia do Desenvolvimento. 22. Psicologia da Aprendizagem. 23. Psicologia Familiar - Criança e Adolescente. Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

**FISIOTERAPEUTA** : Conhecimentos técnicos inerentes à fisioterapia no contexto da Saúde Pública; Papel da fisioterapia na Atenção Básica; Práticas e técnicas fisioterápicas; Ações e acompanhamento da população nos diferentes ciclos de vida; Procedimentos de avaliação, diagnóstico cinético-funcional, prognóstico e intervenção fisioterapêutica, visando promoção, prevenção e reabilitação de disfunções nos níveis de órgãos e sistemas corporais nas seguintes áreas: neurologia; traumatologia e ortopedia; reumatologia; cardiologia e angiologia; pneumologia; pediatria; geriatria; dermatologia; ginecologia e obstetrícia. Assistência à saúde do trabalhador: doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Assistência fisioterapêutica domiciliar: atenção ao paciente acamado, orientações ao cuidador. Trabalho em equipe interdisciplinar. Eletroterapia; Saúde Coletiva; Noções do Programa de Saúde da Família (PSF); Leis e Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família). O papel do Fisioterapeuta nos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Legislação e ética do profissional fisioterapeuta: Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia aprovado pela resolução nº 424, de 8 de julho de 2013.

**MÉDICO** : Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaléia; dores musculares-esqueléticas; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerperio; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

**NUTRICIONISTA**: Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função, Necessidades e Recomendações de Nutrientes, Necessidades e Recomendações de Energia. Alimentos funcionais, Avaliação Nutricional. Dietoterapia nas diversas patologias:



cardiovasculares, distúrbios trato digestório, doenças renais, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica, doenças hepáticas, neoplasias, doenças pulmonares. Nutrição nos variados ciclos da vida infância, adulto, gestante, idosos. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminoses. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, EPIs - (Normativas de trabalho) Organograma de uma UAN, Estrutura física, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e biológicos. Legislações Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas de Fabricação, Qualidade e controle de qualidade. Código de Ética do Nutricionista – Lei 8.234/91 do CFN - Resolução CFN nº 334/2004 - Resolução CFN nº 390/2006 – Resolução nº 38 de 16 de Julho de 2009 do FNDE – Resolução CFN nº 465/2010 - Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA - Resolução RDC 275 de 21 de outubro de 2002 da ANVISA.

**DENTISTA** : 1 Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. 2 Biossegurança. 3 Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. 4 Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. 5 Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. 6 Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. 7 Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. 8 Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. 9 Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. 10 Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requênc e complicações. 11 Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. 12 Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. 13 Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. 14 Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. 15 Bioética. 16 Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática.

**ENFERMEIRO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde –





SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:** Farmacologia: Classificação das drogas. classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esteroidais e não esteroidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. antiparasitários. Antisépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

QUADRO 4 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR II (GERAL)				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
▪ Advogado ▪ Agente Controle Interno ▪ Assistente Social ▪ Engenheiro Civil ▪ Fiscal Tributário	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Informática	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

#### PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionados. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

#### INFORMÁTICA BÁSICA (05 QUESTÕES)

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Windows 8 e 10.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA (20 QUESTÕES)**

**ADVOGADO** : DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação; Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Organização. Competência. Funções Essenciais à Justiça. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. Regime constitucional dos servidores públicos. Econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. Educação e cultura. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente. DIREITO ADMINISTRATIVO: Personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativos; validade; eficácia; auto-executoriedade. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contrato administrativo. LEI N. 8.666/93 E POSTERIORES ALTERAÇÕES E LEI Nº 10.520/02 - PREGÃO. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos – disciplina legal. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. Parceria Público-Privada. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. Impostos municipais. Espécies. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência. DIREITO PROCESSUAL CIVIL Jurisdição e competência. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. Partes. Capacidade e legitimidade. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Sentença. Coisa julgada material e formal. Processo de execução. Mandado de Segurança. Ação popular e ação civil pública. LEI DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA DO PIAUI. LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992, ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO.

**AGENTE CONTROLE INTERNO** : 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos,



instruções, tratados internacionais e costumes. Princípios da administração pública. 3. Administração pública direta e indireta.. CONTABILIDADE GERAL: 1. Princípios Contábeis Fundamentais. 2. Patrimônio: componentes Patrimoniais: ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 7. Contas: conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Função e Estrutura das Contas – Contas Patrimoniais e de Resultado. 8. Apuração de Resultados. 9. Sistemas de Contas. Plano de Contas. 10. Provisões em Geral. 11. Escrituração: conceito e Métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. 12. Livros de Escrituração: obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 13. Sistema de Partidas Dobradas. 14. Balancete de Verificação. 15. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 16. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 19. PIS/PASEP e COFINS - Regime cumulativo e não-cumulativo, noções conceituais básicas de SIAFI (não vincular a transações ou estruturas). CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Legislação e noções gerais: normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16), Leis nºs 4.320/1964, 10.180/2001 e Decreto nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal) e Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437, de 12/7/2012, e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 5ª edição). 2. Procedimentos contábeis patrimoniais: 2.1. Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. 2.2. Composição do patrimônio público: patrimônio Público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido; 2.3. Variações Patrimoniais: qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial; 2.4. Mensuração de ativos e passivos: conceitos, reconhecimento, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível; 2.5. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 2.6. Ativo imobilizado; 2.7. Ativo Intangível; 2.8. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; 2.9. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 2.10. Sistema de custos. 3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 3.1. Conceito, objetivo, conta contábil, teoria das contas; 3.2 Aspectos gerais do PCASP; 3.3. Sistema Contábil; 3.4. Registro Contábil; 3.5. Composição do patrimônio público; 3.6. Estrutura do PCASP: atributos, relação de contas, lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados; 3.7. Lançamentos contábeis típicos. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: 4.1. Balanço orçamentário; 4.2. Balanço financeiro; 4.3. Demonstração das Variações Patrimoniais diminutivas e aumentativas; 4.4. Balanço patrimonial; 4.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 4.6. Demonstração das mutações do patrimônio líquido; 4.7. Notas explicativas; 4.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 5. 13 Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 5ª edição (Portaria STN nº 637, de 18/10/2012). 6. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. AUDITORIA: Normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



**ENGENHEIRO CIVIL :** 1. Resistência dos materiais: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação. Conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira – cálculo e dimensionamento; 2. Tecnologia das construções: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção de incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção; 3. Orçamento: levantamento de materiais e mão-de-obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras; cronogramas físico-financeiros; softwares comerciais para orçamentos; 4. Planejamento de obras: estudo de viabilidade técnico-econômica; controle físico-financeiro; dimensionamento e gerenciamento de equipes e de equipamentos; redes PERT; 5. Geotecnia e drenagem: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas; 6. Materiais de construção civil. Aglomerantes: cal, gesso e cimento: características e propriedades. Agregados: classificação. Concretos: propriedades nos estados fresco e endurecido, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Argamassas: classificação, propriedades essenciais. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, assentamento convencional e com argamassa colante, juntas de dilatação. Aços para concreto armado; 7. Técnicas de construção civil: formas de madeira e metálicas para estruturas de concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma; corpos-de-prova. 8. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia; 9. Gerenciamento de contratos. Lei 8.666 – Licitações e Contratos da Administração Pública.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Tributos de competência do Município: IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial; ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Das Taxas; Da Contribuição de Melhoria; Das Normas Gerais Tributárias; ITBIM – Imposto Sobre Transmissão de “Inter Vivos” por Ato Oneroso de Bens Imóveis e Direitos a Eles Relativos. Processo Administrativo Fiscal - PAF. Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Contra as Relações de Consumo (Lei 8.137/90). Código Penal – Título XI – Crimes Contra a Administração Pública – (artigos 312 ao 327). DIREITO TRIBUTÁRIO: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

DRO 5 - ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGOS DE PROFESSOR				
CATEGORIA FUNCIONAL	DISCIPLINA	Nº DE QUESTOES	PESO	PONTOS
▪ Pedagogo B – (20 hs) ▪ Professor B – (20 hs)	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Conhecimentos Pedagógicos	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos da Área	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>40</b>

#### PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

1. LÍNGUA E LINGUAGEM 1.1. Norma culta e variedades linguísticas. 1.2 Semântica e interação. 1.3 Significação das palavras. 1.4. Denotação e conotação. 1.5. Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). 2. MORFOSSINTAXE 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1 Sintaxe de Concordância. 2.2.2. Sintaxe de Colocação. 2.2.3. Sintaxe de Regência. 2.3. Análise Sintática 2.4. Estudo das classes gramaticais (incluindo classificação e flexão): Artigo, Adjetivo,



Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Conjunção, Preposição, Interjeição, Conectivos, Formas variantes. 2.5. Emprego das palavras. 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO 4. ESTUDO DE TEXTOS 4.1 Interpretação de textos. 4.2. Tópico frasal e sua relação com ideias secundárias. 4.3. Elementos relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5. Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6. O texto literário: tema, foco narrativo, personagens, tempo.

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (05 QUESTÕES)**

---

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB 9.394/96: antecedentes históricos, limites e perspectivas; 2. Gestão e financiamento da educação pública; 3. Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação; 4. Políticas de Incentivo ao Ensino Superior; 5. Políticas de valorização dos profissionais de educação no Brasil; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; 7. Educação de Jovens e Adultos e Educação Indígena: legislação, estrutura e organização; 8. Ensino Fundamental: estrutura, organização e Diretrizes Curriculares 9. Educação Infantil: diretrizes políticas, desafios e implantação das Diretrizes Curriculares; 10. Sistemas Nacionais de Avaliação da Educação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA (20 QUESTÕES)**

---

**PROFESSOR B:** Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. O ensino Fundamental de nove anos. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais. O Movimento Histórico da Renovação Pedagógica no Brasil (Tendências Pedagógicas); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Nº 9394/96. Parâmetros Curriculares em ação, Educação Infantil, Ensino Fundamental Regular, Ensino Fundamental de Educação de Jovens e Adultos (Constituição Federal/88); Avaliação da Aprendizagem; Instrumentos de Avaliação; Metodologia e Didática Aplicada as Disciplinas; Projeto Político Pedagógico. Matemática elementar: Sistema de numeração decimal. Conjunto dos números naturais. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores. Conjunto dos números racionais: frações e números decimais. Operações com números racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, área e volume. Medida de tempo. Cálculo de perímetro e área de figuras geométricas planas. Resolução de problemas de primeiro grau. Raciocínio Lógico. Conhecimentos Sociais: 1. História do Estado. 2. Aspectos relevantes da Geografia do Estado. 3. Educação Ambiental. A educação e a escola. A relação educação-sociedade. A escola em seu contexto social. O ensino público no ensino fundamental e médio. A questão da qualidade do ensino. O aluno da escola pública. A criança e o adolescente - seu desenvolvimento cognitivo, emocional e social; sua aprendizagem escolar. As relações sociais da escola pública (professor-aluno). Os grupos dos alunos. O ensino aprendizagem da escola pública. Os vários conceitos de ensino. O planejamento didático - o que o aluno deve aprender quem visa aprender, como ensinar, como avaliar a aprendizagem. Metodologia do ensino (problematizadora), tradicional, transmissão). Políticas Educativas, organização escolar e descentralização; Currículos e o aprender a viver juntos; Convivência e pluralismo. As tendências pedagógicas na educação; Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola; O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos, métodos; Avaliação do ensino/aprendizagem; Educação inclusiva; Temas Transversais; Estatuto da Criança e do Adolescente.





ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
CONCURSO PÚBLICO  
CRESCER CONSULTORIAS

---

**PEDAGOGO B - TEORIA PEDAGÓGICA:** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. 3. Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental. 4. Planos Nacionais de Educação de 2000 a 2012. 5. Emenda Constitucional nº 53/2006 – FUNDEB. **GESTÃO DA EDUCAÇÃO:** 1. Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. 2. Currículo e Diversidade. 3. Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. 4. Projeto Político-Pedagógico. 5. Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. 6. Gestão da Qualidade em Educação. 7. Avaliação da Educação Básica e Superior. 8. Formação Continuada de Profissionais da Educação. **POLÍTICA SOCIAL – EDUCAÇÃO:** 1. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). 2. Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. 3. Plano Mais Brasil (PPA 2012-2015): Educação Básica. Educação 14 Profissional e Tecnológica; Educação Superior: Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. 4. A educação na Constituição Federal de 1988. 5. Organização e estrutura dos sistemas de ensino. 6. Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. 7. Modelo de financiamento da educação brasileira. 8. Educação a Distância. 9. Educação Integral. 10. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. 11. Expansão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 12. Programa Universidade para Todos – PROUNI. 13. Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e expansão das Universidades Federais – REUNI. 14. Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE. 15. Fundo de Financiamento Estudantil – FIES. 16. Programa Brasil Alfabetizado – PBA.



**ANEXO IV**

**EDITAL Nº. 001/2018 TESTE SELETIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato (a) à seleção para provimento de vagas para o cargo \_\_\_\_\_ regido pelo Edital n.º 001/2017 requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constamos seguintes dados:

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

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

**NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU)DE TRATAMENTO ESPECIAL**

**NECESSIDADE DE PROVA E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b> ( ) sala para amamentação (candidato que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) ( ) maca ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna 1.1. Mesa e cadeiras separadas ( ) gravidez de risco ( ) obesidade ( ) limitação esféricas</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b> ( ) dificuldade/impossibilidade de escrever) a folha de respostas da prova objetiva</p>	<p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b> ( ) dislexia ( ) tetraplegia</p> <p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b> ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em braille e ledor ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova super ampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b> ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ( ) leitura labial</p>
---	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018

Assinatura do (a) candidato (a)



## ANEXO V – DO ENVIO DOS RECURSOS

Para a interposição de recursos o candidato deverá, SOB PENA DE NÃO TER O RECURSO CONHECIDO:

- 5.1. Todos os recursos deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE por e-mail [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com)  
Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento de inscrição
  - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
  - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - d) ao resultado das provas.
- 5.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 5.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 5.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 5.5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente via e-mail ([crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com)) de acordo com as instruções constantes na página do Teste Seletivo.
- 5.6. A Crescer Consultoria e a **Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Piauí -PI** não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 5.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, sedex, ou outro meio que não seja por e-mail.
- 5.9. Será concedido a todos os candidatos logo após a publicação dos resultados um formulário próprio para impetrar recursos.
- 5.10. Todas as publicações postadas no site referentes ao certame estarão disponíveis no site para consulta pública.
- 5.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 5.13. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 5.14. Serão indeferidos os recursos:
  - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *online*”.
- 5.15. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 5.16. As respostas a todos os recursos quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo por meio do *site* da Crescer Consultoria ([www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br)) sem qualquer caráter didático.



## ANEXO VI – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Motorista Categoria D</b>	Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
<b>Agente Administrativo</b>	Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações;
<b>Agente de Zoonoses</b>	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.
<b>Operador de Máquina Pesadas</b>	Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; -Executar terraplanagens; nivelamento de ruas e estradas; -Abrir valetas e cortar taludes; -Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados; -Auxiliar no conserto das máquinas; -Lavar e discar



	terra, obedecendo as curvas de níveis; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar tarefas afins.
<b>Fisioterapeuta</b>	Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em níveis ambulatorial; efetuar atendimento fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.
<b>Fiscal de obras</b>	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
<b>Técnico em Higiene Bucal</b>	Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisa, auxiliando-o em seu atendimento de consultório, desenvolvendo as atividades de odontologia sanitária, compondo equipe de saúde em nível local; e desenvolver ações de educação em saúde. II - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; 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. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de suas áreas de qualificação; realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realizar procedimentos de enfermagem na Unidade de Saúde da Família-USF e domicílio, quando necessário, de acordo com a necessidade da população adscrita da equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família – USF, desempenhar outras atividades correlatas à sua função. através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade. Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial



	<p>acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes de acordo com os programas de ações preventivas e curativas de saúde, executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando o tratamento, conforme prescrição médica, executar tarefas de maior complexidade, auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>I – realizar diagnósticos psicológicos; II – promover a orientação para seleção profissional; III – promover a orientação psicopedagógica; IV – promover a solução de problemas de ajustamento; V - assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; VI - realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; VII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico</p>
<b>Digitador</b>	<p>Profissional responsável pela digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zelar por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho e executar atividades correlatas à função.</p>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos de digitação, entre outros afim.</p>
<b>Médico</b>	<p>:Realizar exames médicos, curar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatas; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde; Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento; Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro</p>





	<p>das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas; Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe pública de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Desempenhar outras atividades correlatas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Realizar atendimento ambulatorial; Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; Emitir laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias.</p>
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	<p>I – Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; II - Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; III - Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; IV – Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; V – Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; VI – Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; VII - Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; VIII - Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; IX - Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; X - Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; XI - Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; XII - Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; XIII - Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>



<b>Enfermeiro</b>	Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS/; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.
<b>Dentista</b>	Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. 1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. 2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. 3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. 4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. 5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. 6. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>Nutricionista</b>	Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordena e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente e outras definidas em lei;
<b>Advogado</b>	Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI-PI**  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
CONCURSO PÚBLICO  
CRESCER CONSULTORIAS LTORIAS

	<p>informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica. Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;</p>
<b>Assistente Social</b>	<p>I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; V - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; XI - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Art. 5º Constituem atribuições privativas do Assistente Social: I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; III - assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pósgraduação; VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; XI - fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional</p>
<b>Engenheiro Civil</b>	<p>Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; - locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; Estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou</p>



	nível de complexidade associadas ao seu cargo.
<b>Agente Controle Interno</b>	Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público. Dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que a criou, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado. Fiscalizar instituições que recebem recursos do Município (subvenções sociais ou auxílios) e deve propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial.
<b>Pedagogo B – (20 hs)</b>	<p>I - Executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão e orientação educacional e assistencial no âmbito da rede Municipal. Atuar enquanto gestor qualificado, individual ou integrando equipe gestora multi, inter ou transdisciplinar, atuando enquanto diretor, assistente, coordenador, orientador, inspetor, supervisor, secretário na administração (planejamento, organização, gestão/realização e controle) e na condução (gerenciamento didático-pedagógicamente estratégico, tático e operacional) das ações e processos sócio assistenciais de natureza educacionais/sócio educacionais em geral e em especial nas de execução e atendimento no cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, s e m i l i b e r d a d e e i n t e r n a ç ã o . O pedagogo pode desenvolver funções importantíssimas que ajudam na identificação das dificuldades de cada indivíduo. Veja algumas funções: II - Implementar, planejar métodos educacionais; III - Acompanhar a qualidade de ensino; IV - Construir e qualificar equipes de ensino; V - Orientar os estudantes em processo de aprendizagem; VI - Assessorar pedagogicamente em veículos de Comunicação; VII - Fazer auditorias educacionais; VIII - Produzir livros didáticos; IX - Fazer pesquisas educacionais; X - Aplicar avaliações educacionais; XI - Contribui em projetos de alfabetização de jovens e adultos. Além de suas diversas funções, o pedagogo também pode trabalhar em diversas instituições como escolas, orfanatos, presídios, universidades, pré-escolas, escolas, em hospitais e em clínicas de pedagogia. Esses são apenas alguns dos lugares que um pedagogo pode atuar, mas o mercado de trabalho para quem é formado em pedagogia é bastante amplo e está de portas abertas para quem quer fazer a diferença no ramo do ensino e da educação.</p> <p>I - prestar assistência psicopedagógica na rede municipal de ensino, com o objetivo de diagnosticar, intervir, prevenir e solucionar problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o educando, em seu processo de construção do conhecimento, e as escolas municipais de educação básica: educação infantil e ensino fundamental; II – atender às escolas municipais de educação básica de maneira itinerante, mediante necessidade apontada pela Coordenadoria das EMEB's, durante o período escolar, em horário coincidente com o da sua jornada diária de trabalho, em atuação conjunta tanto com a Coordenadora Pedagógica como os demais profissionais de educação envolvidos; III – analisar o projeto político-pedagógico das escolas municipais de educação básica a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, garantindo o sucesso do educando e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo; IV – atuar preventivamente nas escolas municipais de educação básica, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem, bem como propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades do educando; V – auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das escolas municipais de educação básica no diagnóstico do educando com problemas de aprendizagens e quadros de fracasso escolar, assim como detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação; VI – propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelo educando, individualmente ou em pequenos grupos; VII – acompanhar o desenvolvimento do educando com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudióloga e neurológica, dentre outras; VIII – desenvolver ações de formação continuada que auxiliam a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamento necessários das diferentes situações e graus de dificuldades de aprendizagem; IX – atender e orientar os pais do educando envolvido para a busca de estratégias de apoio e auxiliar no desenvolvimento de seus filhos,</p>



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI-PI**  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
CONCURSO PÚBLICO  
CRESCER CONSULTORIAS LTORIAS

	assim como proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar.
<b>Fiscal Tributário</b>	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas
<b>Professor B - (20 hs)</b>	Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema escolar estadual; Ministras horas aula de acordo com dias letivos e carga horária dos componentes curriculares estabelecidos por lei; Planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem com a equipe escolar; Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para socialização e formação integral dos mesmos; Registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema Estadual de Ensino; Executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas no Regimento Escolar.





**ANEXO VII – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS  
(PARA OS CARGOS DE PROFESSOR)**

7.1 – A avaliação de títulos terá caráter classificatório e serão convocados para a entrega de títulos **todos os candidatos de todos os cargos**, os **APROVADOS** em sua totalidade e os **CLASSIFICADOS**, considerando os critérios de desempate previstos para a última posição de classificação, mesmo que haja notas idênticas.

7.2 – Os candidatos não convocados para a entrega de títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

7.3 – A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá 8,0 (oito) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.4 – Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

7.5 – Para todos os cargos do edital, somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

Título	Valor/Título	Valor Máximo
Diploma de GRADUAÇÃO OU CERTIDÃO/DECLARAÇÃO de conclusão de curso.	-	-
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de PÓS-GRADUAÇÃO, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, na área de formação específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas (carga horária deve estar presente).	1,0	2,0
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de MESTRADO, acompanhado de histórico escolar, na área de formação específica a que concorre.	1,5	1,5
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de DOUTORADO, acompanhado de histórico escolar, na área de formação específica a que concorre.	2,0	2,0
TEMPO DE SERVIÇO no cargo pelo qual está concorrendo, por ano letivo comprovado, desprezando as frações e não contabilizando tempos de serviços simultaneamente prestados, mesmo que para empregadores diferentes.	0,50/ano completo	2,5
<b>TOTAL</b>		<b>8,0</b>

7.6 **NÃO** é necessário o envio dos seguintes documentos:

1. Certidão de Nascimento / Certidão de casamento;
2. Comprovante de residência;
3. Cópia do RG e CPF;
4. Cópia do Título de eleitor e comprovante de eleição;
5. Carteira de Reservista;
6. Quaisquer cursos de capacitação

7.7 – Receberá pontuação zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital de convocação para a avaliação de títulos.





**7.8-** Para os cargos de nível médio, somente serão acolhidos como títulos, aqueles cursados e ou trabalhados após a data de conclusão do curso de ensino fundamental e médio, de forma que **É OBRIGATÓRIA A JUNTADA DO CERTIFICADO, DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**, sob pena dos títulos não serem contabilizados.

**7.9-** Para os cargos de nível superior, somente serão acolhidos como títulos, aqueles cursados e ou trabalhados após a data de Graduação, de forma que **É OBRIGATÓRIA A JUNTADA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**, sob pena dos títulos não serem contabilizados.

**7.10 -** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data, bem como a devida autenticação em cartório.

**7.11 -** Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a Curso de Especialização, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N<sup>o</sup> 1, de 03 de abril de 2001). Caso não seja comprovado que o curso de especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES N.ºCES n.º 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado.

**7.12 -** A comprovação do tempo de serviço no cargo será mediante apresentação de:

**a) Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário: Certidão de Tempo de Serviço**, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.

**b) Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista: Cópia do contrato constante na carteira de trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço**, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.

**c) Quando o empregador for de iniciativa privada:** Somente, cópia do contrato constante na carteira de trabalho. Não serão aceitos declarações ou certidões para comprovação de tempo de serviço.

**7.13.A -** A entrega dos títulos dá-se-a da seguinte forma, podendo o candidato optar por uma das duas modalidades de entrega a seguir:

**a) PARA MODALIDADE DE ENTREGA PRESENCIAL:** O candidato deverá comparecer na **sede da Administração Pública Municipal no Município de MONTE ALEGRE DO PIAUI-PI**, ou em outro local a ser informado pela Crescer Consultorias em aviso posterior nos dias especificados no cronograma de execução do certame. O candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela Instituição ou disposto neste anexo, logo abaixo, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado ou levar os documentos originais junto com suas respectivas cópias para serem autenticadas pelo funcionário que estiver recebendo a documentação. Os documentos (cópias) entregues não serão devolvidos.

Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

**b) PARA MODALIDADE DE ENTREGA VIA SEDEX:** Os títulos devem ser enviados por SEDEX para a **sede da Crescer Consultorias**, localizada na *Rua Senador Joaquim Pres, 1965, A, Bairro Ininga, Teresina/PI*. Nesta modalidade, somente serão considerados títulos apresentados por meio de fotocópias autenticadas e a data de postagem até o último dia disponível para entrega e devendo constar. Deve constar na parte externa do envelope "Títulos - MONTE ALEGRE DO PIAUI-PI".

**7.14 -** Não serão recebidos documentos originais.

**7.15 -** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não àquelas exigidas neste edital.

**7.16 -** Todas as modalidades de títulos somente serão consideradas a partir da data de conclusão do curso, mediante apresentação, junto com os títulos, de Certidão ou Certificado de Conclusão do Curso pelo qual o candidato está concorrendo.



**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PARA OS CARGOS DE PROFESSOR)**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	_____
Inscrição:	_____
Cargo:	_____

À Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE DO PIAUI - PI para fins de participação na prova de títulos, apresento os seguintes documentos:

MARQUE SIM	OU NÃO	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	PONTOS ALMEJADOS
Sim ( )	Não ( )	Curso de Especialização	
Sim ( )	Não ( )	Curso de Mestrado	
Sim ( )	Não ( )	Curso de Doutorado	
Sim ( )	Não ( )	Tempo de serviço	
Sim ( )	Não ( )	Diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso*	-
Quantidade de laudas protocoladas:			
Totalização de pontos:			

**(\*) É obrigatório o envio do diploma, certidão ou declaração de conclusão de Curso Superior ou Magistério nos casos em que o exigir, para acolhimento dos demais títulos.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Visto de recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a).

-----  
VIA DO CANDIDATO

Quantidade de laudas protocoladas:
Visto de recebimento:
Assinatura do Candidato:



## ANEXO -TESTE PRÁTICO PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Os candidatos convocados para realização de Prova Prática de Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, no dia e horário marcado para a Prova, **o documento original de Habilitação Exigido para o Cargo**
  - 1.1. O candidato que **NÃO POSSUIR** o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando **AUTOMATICAMENTE "ELIMINADO"** do Certame.
  - 1.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos do horário fixado**.
  - 1.3. Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar **APÓS** o horário oficial, estabelecido para o início das provas.
2. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do Processo de Seleção Pública, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
3. Será sumariamente eliminado do Processo de Seleção Pública o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
4. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.
5. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
6. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
7. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será realizada conforme condições estabelecidas no Anexo XII (DO TESTE PRÁTICO) e terá resultado expresso em **"APTO"** ou **"NÃO APTO"**.



## ETAPA - AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO PROFISSIONAL

### ATIVIDADES

#### Exame de direção veicular:

O exame será composto das seguintes etapas:

- Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
- Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

O exame deverá ser realizado:

a) perante uma Comissão formada por membros designados pelos dirigentes do concurso.

No transcorrer de toda prova, o candidato deverá estar acompanhado por um dos membros da referida Comissão.

- b) em locais e horários pré-estabelecidos pelos dirigentes do concurso;
- c) com veículo da categoria pretendida e com transmissão mecânica.

A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:

- Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
- Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).

O tempo para o estacionamento:

- De três a seis minutos;

Obs.: As atividades serão acompanhadas e gravadas pela comissão avaliadora.

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- \_ Conhecimento prático e destreza na execução das atividades;
- \_ Habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função;
- \_ Agilidade na execução das atividades;
- \_ Raciocínio lógico e de percepção.

### PONTUAÇÃO

A pontuação terá escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se notas inteiras. Em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, será atribuído a seguinte escala de pontos:

- uma falta eliminatória: 05 (cinco) pontos negativos;
- uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;
- uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
- uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

### CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

#### Faltas Eliminatórias:

- 
- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;



- avançar sobre o meio fio;
- não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- exceder a velocidade regulamentada para a via;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### **Faltas Graves:**

---

- desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- não usar devidamente o cinto de segurança;
- perder o controle da direção do veículo em movimento;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### **Faltas Médias:**

---

- executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; • fazer conversão incorretamente;
- usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- desengrenar o veículo nos declives;
- colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; • engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### **Faltas Leves:**

---

- provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- cometer qualquer outra infração de natureza leve.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
CONCURSO PÚBLICO  
CRESCER CONSULTORIAS

---

#### **\_ AVALIAÇÃO**

O candidato deverá alcançar nota mínima de **6,0 (seis) pontos** para não ser considerado eliminado.





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI  
CNPJ: 06.554.232/0001-78  
CONCURSO PÚBLICO  
CRESCER CONSULTORIAS

### FICHA DE AVALIAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: ´

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO: ´

PRAZO DE VALIDADE:

CATEGORIA:

### VEÍCULO USADO PARA O TESTE

MARCA: ´

MODELO

ASSINATURA DO CANDIDATO: ´

ASSINATURA DO AVALIADOR: ´

PRÁTICO:

APTO NO TESTE PRÁTICO

INAPTO NO TESTE



### ANEXO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

*Por força no previsto nas Leis Estaduais Nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, e Nº 5.397, de 29 de junho de 2004. Os candidatos que pleitearem a isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão apresentar a devida comprovação de que são doadores de sangue e/ou de medula óssea, na forma do artigo 1º, Parágrafo 1º, da Lei Estadual Nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, e do artigo 4º da Lei Estadual Nº 5.397, de 29 de junho de 2004. e Lei 13.656/2018,*

*O candidato que se enquadrar em uma das categorias seguintes, **devendo anexar ao Boleto de inscrição no concurso e enviado de acordo com a data prevista no cronograma para o seguinte e-mail via upload: [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com)**, a documentação referente a cada categoria, a seguir indicada:*

- **Doador de Sangue no Estado do Piauí:**

- a) Certidão original expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Piauí (HEMOPI) que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do último dia do período de isenção.
- b) Cópia simples (sem autenticação), frente e verso, do documento de identificação e do CPF.
- c) Documento em Word ( modelo ao final ), onde o candidato solicita a isenção, confirmando os cargos que solicita a isenção de taxa.

- **Pessoa Hipossuficiente.**

**Cópia simples (sem autenticação) de um dos documentos a seguir:**

- a) fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kWh mensais (Últimas três faturas );
- b) fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais (Últimas três faturas );
- c) comprovante de inscrição em programas de benefícios assistenciais do Governo Federal, com renda per capita de até meio salário mínimo (Nesta modalidade será aceito documento atualizado , até seis meses anteriores da data de publicação do Edital do concurso – Folha Resumo Cadunico, exclusivamente;
- d) Documento em Word ( modelo ao final ), onde o candidato solicita a isenção, confirmando os cargos que solicita a isenção de taxa.

Com relação ao processo de análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão consideradas as seguintes disposições:

Não será aceita declaração de próprio punho ou qualquer documento produzido unilateralmente pela parte interessada.

**Não será deferido (aceito) pedido de isenção da taxa de inscrição se:**

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar ou enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição dentro do período fixado no Cronograma de Eventos do Concurso;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ: 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

---

- b) estiver faltando documento;
  - c) houver documento apresentado de forma ilegível ou contendo emenda ou rasura;
  - d) o documento apresentado não esteja de conformidade com o Edital;
  - e) o documento apresentado não conter informações suficientes para emissão de parecer favorável; f) na fatura de água ou energia constar consumo 0 (zero).
  - g) a fatura de água ou energia for em nome de terceiro tais como: pais, avós, tio(a), irmã(o), cônjuge, companheiro(a), etc; e não ter sido apresentado documento de comprovação convincente de vínculo com o terceiro e também de residência no endereço que consta na fatura;
  - h) a fatura de água ou energia apresentada pelo requerente que reside por aluguel no endereço que conste na fatura, não estiver acompanhado do contrato de locação, tendo como locatário o requerente.
  - i) não constar na certidão do HEMOPI as datas de realização das duas doações de sangue;
  - k) for apresentado como comprovante de doação de sangue somente a carteira de doador;
  - l) houver fraude e/ou falsificação de documentos;
  - m) não forem observados o prazo e os horários estabelecidos no Cronograma de Eventos;
  - n) o requerente não se enquadrar em uma das categorias de isenção descritas neste Edital;
  - o) houver omissão de informações ou se elas forem inverídicas;
  - p) cuja documentação, mesmo postada no período correto, seja entregue pelos correios após a data prevista para publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção.
- O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- Para efeito deste Edital, no que concerne ao somatório dos rendimentos dos membros da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge (companheiro(a)) do candidato, de irmão(s), filho(s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar. Os nomes de todos deverão ser informados pelo candidato no Requerimento de Solicitação de Isenção.
- Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá realizar os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o site do Concurso ([www.crescerconcursos.com.br](http://www.crescerconcursos.com.br)), impreterivelmente, nos dias previstos no Cronograma de Eventos que será disponibilizado neste mesmo endereço; b) Fazer a inscrição no concurso escolhendo o cargo que pleiteia a isenção. c) Imprimir e digitalizar ou salvar em PDF boleto de inscrição no concurso; d) **preencher o requerimento de isenção de taxa** e) Preparar toda a documentação para enviar via upload no email : [crescer.montealegre@outlook.com](mailto:crescer.montealegre@outlook.com) , no período que constar no Cronograma de Eventos do Concurso, presencialmente toda a documentação referida no subitem.
- II. Não será deferido (aceito) pedido de isenção da taxa de inscrição se: a) deixar de preencher, imprimir, assinar ou enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição dentro do período fixado no Cronograma de Eventos do Concurso; b) estiver faltando documento; c) houver documento apresentado de forma ilegível ou contendo emenda ou rasura; d) o documento apresentado não esteja de conformidade com o Edital; e) o documento apresentado não conter informações suficientes para emissão de parecer favorável; f) na fatura de água ou energia constar consumo 0 (zero). g) a fatura de água ou energia for em nome de terceiro tais como: pais, avós, tio(a), irmã(o), cônjuge, companheiro(a), etc; e não ter sido apresentado documento de comprovação convincente de vínculo com o terceiro e também de residência no endereço que consta na fatura; h) a fatura de água ou energia apresentada pelo requerente que reside



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO PIAUI -PI**  
**CNPJ: 06.554.232/0001-78**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CRESCER CONSULTORIAS**

---

por aluguel no endereço que conste na fatura, não estiver acompanhado do contrato de locação, tendo como locatário o requerente. i) não constar na certidão do HEMOPI as datas de realização das duas doações de sangue; j) for apresentado como comprovante de doação de sangue somente a carteira de doador; l) houver fraude e/ou falsificação de documentos; m) não forem observados o prazo e os horários estabelecidos no Cronograma de Eventos; n) o requerente não se enquadrar em uma das categorias de isenção neste Edital; o) houver omissão de informações ou se elas forem inverídicas;



REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA - OBRIGATORIO EM WORD

EU \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_

\_\_, candidato ao Concurso Publico da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, solicito a isenção de taxa para o cargo \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_.

Afirmo sob as penas da lei , me encaixar nos quesitos de Isenção de taxa do Edital , anexando os documentos necessários ao mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - de \_\_\_\_\_ de 2019

**Nome do candidato**