TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº. 001/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ, *no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará o presente TESTE SELETIVO para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA de servidores, para seu Quadro de Pessoal, por meio de Provas 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

1.1. O TESTE SELETIVO será regido por este Edital e sua realização ficará sob a responsabilidade da empresa **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda EPP,** inscrita no CNPJ n° 03.223.316/0001-3007, sediada na Rua Coronel César, 2007 1º Andar, Bairro Piçarreira, Teresina-PI, contratada através do Pregão Presencial Nº 0025/2017, Processo Administrativo Nº 001.000233/2017, obedecidas às normas deste Edital.

1.1.1 O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é suporteconsep@gmail.com

1.1.2. O horário de atendimento é de segunda à sexta, das 08h:00 às 12h30min e das 13h:30min às 17h:00.

1.1.3. A COMISSÃO ORGANIZADORA, nomeada pela Prefeita Municipal através da Portaria Nº 0054/2017 será a responsável pelo acompanhamento do processo de seleção junto à empresa contratada para organização e realização do processo seletivo, 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 site da CONSEP (www.consep-pi.com.br), vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.2.1. Todas as dúvidas e comunicações acerca do certame, deverão ser feitas junto à Comissão de Organização, na Comissão Organizadora do Processo Seletivo local, ou ainda, através do e-mail: suporteconsep@gmail.com

1.3. O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas e a remuneração mensal, encontram-se dispostos no **Anexo I** deste Edital.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital será realizada em uma **ÚNICA FASE**, sendo a aplicação da prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de 0 a 100**.**

1.5. Os classificados serão convocados e lotados nos locais de trabalho ao critério da administração pública.

1.6. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no **anexo I** 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 nº5296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37,VIII.

1.7. O presente teste seletivo terá validade de 01(um) ano a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal de Pajeú do Piauí.

1.8. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do teste seletivo:

Anexo I – Demonstrativo dos cargos, vagas, carga horária semanal, requisitos, vencimento.
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Cronograma de Execução do Certame.
Anexo IV – Requerimento para tratamento especial às pessoas com deficiência.
Anexo V – Requerimento de Prova Especial e (ou) de Tratamento Especial
Anexo VI - Das regras para envio de todas as modalidades de Recursos

II. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TESTE SELETIVO

2.1. A banca organizadora da empresa **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda,** será a responsável por toda a organização do teste seletivo, com o apoio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

2.2. O processo de realização do certame será coordenado por uma Comissão de Seleção, designada pela empresa responsável com o apoio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por do Ato do Chefe do Poder Executivo, através da Portaria Nº 0054/2017.

2.3. A Comissão de Seleção designará bancas examinadoras tantas quantas forem necessárias para a efetivação do processo, constituída por profissionais de reconhecida experiência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

III. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no TESTE SELETIVO de que trata este Edital, irá assumir o cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

a) Ter sido classificado no Certame, conforme necessidade do município, 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 nº70.436, 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 convocação;

f) Atender aos pré-requisitos constantes no **anexo I** 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 acumulação lícita de cada cargo;

i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

j) 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 Administração da Prefeitura Municipal.

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 contratação;

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no seletivo e contratação no cargo.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1, impedirá a contratação do candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

IV. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão feitas ***exclusivamente*** pela ***internet***. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições serão realizadas no período de **02.06.2017 a 16.06.2017**

4.3. Procedimentos para inscrição por internet:

4.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço **www.consep-pi.com.br**, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Teste Seletivo Simplificado de Pajeú do Piauí - PI, no período das inscrições**.** O horário máximo para fazer a inscrição será às **17h do dia 16 de Junho de 2017.**

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

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

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

4.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **16 de Junho, não serão válidas.**

4.3.6. 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.**

4.3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do teste seletivo, por conveniência ou interesse da administração municipal.

4.6. O presente Teste Seletivo será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.7. O candidato poderá obter informações referentes ao Teste Seletivo no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br, por email (suporteconsep@gmail.com).

4.8. A Comissão Organizadora do Teste Seletivo publicará até dia **21 de Junho de 2017**, no site da CONSEP e no mural da Prefeitura, a relação dos candidatos com inscrições deferidas, portadoras ou não de deficiência física, devendo, pois, ser consideradas indeferidas aquelas inscrições, cujo nome do candidato não constar na referida relação. A relação das inscrições deferidas dos candidatos com deficiência física será publicada a parte. Caso não constar o nome do candidato que se inscreveu como deficiente físico é porque sua inscrição como deficiente foi indeferida.

4.9. Caso a inscrição do candidato não conste na relação de que trata o item 4.8, o mesmo terá o prazo de 48 horas para entrar com recurso sob pena de não ser acatado reclamações posteriores.

4.10. Por não haver previsão em legislação municipal, não haverá isenção da taxa de inscrição.

V. PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.

5.1. Serão reservadas às pessoas com DEFICIÊNCIA, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são acometidas seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item **5.1** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

5.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Áreas/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5.

5.4. O primeiro candidato com deficiência classificado no teste seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª e a 60ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do teste seletivo.

5.5. As vagas relacionadas às contratações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à contratação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

5.6. Para o preenchimento das vagas mencionadas no item **5.1** serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

5.7. A reserva de vagas para candidatos com deficiência física, mencionada no item 5.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.8. Serão consideradas deficiência, somente àquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº5296, de 2004.

5.8.1. De acordo com o referido Decreto, o candidato com deficiência, deverá identificá-la no ato 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.

5.9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.° 40, participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.9.1. A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.10. Os candidatos com deficiência 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) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes);

c) 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.

5.10.1. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a inclusão do candidato como pessoa com deficiência. O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do teste seletivo da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

5.10.2. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, e enviar via sedex o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Necessidades Especiais** conforme modelo constante no **Anexo IV**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência. Não serão aceitos atestados ou declarações como comprovação de deficiência física.

5.10.2. O laudo deverá ser enviado via sedex, até dia 16 de Junho 2017, para a CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda., no seguinte endereço: Rua Coronel César, 2007 – Bairro Piçarreira – CEP: 64.055.645 – Teresina – Piauí.

5.10.3. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido, causará o indeferimento do pedido de inscrição com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.11. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, NÃO poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.12. O candidato com deficiência, se habilitado e classificado, será antes de sua contratação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº3298, de 20/12/99, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência física ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

5.13. A Prefeitura Municipal de PAJEÚ DO PIAUÍ seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

5.14. A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal.

5.14.1. 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.

5.14.2. Caso o candidato não tenha sido classificado como pessoa 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.

VI. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de **PAJEÚ DO PIAUÍ – PI.**

6.2. O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **40 questões** de múltipla escolha com **04 (quatro) alternativas** 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 II** deste Edital, atendendo à especificidade do cargo.

6.2.1. A prova objetiva terá a duração **de 03 (três) horas** e será realizada no dia **09.07.2017**, no horário de **9 (nove) horas às 12(doze) horas., sendo este horário (9 horas) o limite para ingresso no local de provas.**

6.3. 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.

6.4. 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 com foto.

6.5. 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.

6.6. NÃO será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.7. 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.

6.8. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das 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 de aplicação da prova.

6.8.1. Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço, CPF e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência da sala de aplicação da prova.

6.9. 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, pontos de escuta eletrônicos, 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.

6.10. Será **EXCLUÍDO** da seleção o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;

b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade exigido;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

e) 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;

f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;

h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;

i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;

j) Não assinar a Folha de Frequência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

l) Não assinar o Cartão Resposta;

6.11. 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.

6.11.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

6.12. Será atribuído 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.

6.13. 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.

6.13.1. Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão – resposta.

6.13.2. 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 no próprio cartão.

6.13.3. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital. **(Anexo III– Cronograma).**

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

6.17. O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Teste seletivo, **Anexo III** deste Edital.

6.18. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

6.19. 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.

6.20. A Comissão de Seleção não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.21. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.

6.22. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Teste seletivo – **Anexo III** será divulgada no site da CONSEP e no Diário Oficial dos Municípios, bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

VII. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que acertar mais de 50% (cinquenta por cento) da prova.

7.2. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Exame Seletivo.

7.3. As provas para o cargo contemplado neste Seletivo obedecerão à seguinte estrutura, conforme o quadro a seguir, deste Edital:

7.3.1. Professor, Professor de Língua Inglesa:

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
Conhecimento de LDB e Fundamentos da Educação	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais e Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	**40**		**100**

7.3.2. Enfermeiro, Agente Comunitário de Saúde, Agente Comunitário de Endemias, Agente Comunitário de Vigilância Sanitária, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Médico ESF, Dentista ESF, Nutricionista NASF, Psicólogo NASF, Educador Físico, Fisioterapeuta NASF, Psicólogo.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
SUS	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais e Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	**40**		**100**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

7.3.3. Assistente Social, Monitor SCFV, Técnico de Nível Médio CRAS

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20
SUAS	10	2,0	20
Conhecimentos Regionais e Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL	**40**		**100**

7.4. Os gabaritos preliminares referentes às provas objetivas serão divulgados em até 48h (quarenta e oito horas) após a realização das provas no mural da Secretaria Municipal de Educação e no site www.consep-pi.com.br

VIII. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados por lotação/localização de inscrição em ordem decrescente conforme média obtida:

a) Serão considerados **CLASSIFICADOS**, os candidatos que, ao final do resultado da prova objetiva, tenham obtido nota maior ou igual a 50% da avaliação e não tenha obtido nota zero em nenhuma das avaliações/disciplinas, sendo que os candidatos integrarão a lista dos classificados que será publicada em ordem decrescente.

8.2. 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 contratação de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

8.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência 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). Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

1º- Tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova Objetiva;

2º- Maior pontuação nas questões de Português;

3º- Maior Idade para os candidatos não enquadrados no *caput* do item 8.3.

IX. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

a) às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

c) ao resultado final.

9.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

9.3. Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no **Anexo III**.

9.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.4.1 Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** através de formulários a serem enviados, devidamente fundamentado através do e-mail: **recursosconsep@gmail.com** acompanhado com os documentos que o candidato considerar necessários. Não serão analisados recursos sem devida fundamentação.

9.5. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

9.6. Os candidatos deverão preencher um formulário para cada questão. Cada questão ou item deverá ser apresentado em separado, conforme modelo de recurso apresentado no **Anexo VI** deste Edital.

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, ou de outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.8. A Banca Organizadora para o TESTE SELETIVO, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item ou enviados para endereço diferente do disposto no item 9.4.1 não serão avaliados.

9.10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído (os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

9.12. 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.

9.13. As decisões dos recursos serão informadas aos candidatos que os interpuseram e estarão à disposição de qualquer candidato ou cidadão que deseja ter conhecimento, no site www.consep-pi.com.br.

9.14. Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

X. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva será divulgado nos sites da Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí (www.pajeudopiaui.pi.gov.br) e da CONSEP (www.consep-pi.com.br)

10.2. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial dos Municípios, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

XI. CRITÉRIO PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação ocorrerá após a publicação do ato de convocação ou de admissão no Diário Oficial dos Municípios.

11.2. Os candidatos habilitados serão convocados pela administração, conforme o número de vagas necessárias 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.

11.3. Os candidatos com deficiência deverão apresentar, no ato da contratação:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

11.3.1. O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como pessoa com necessidade especial;

11.3.2. O laudo médico terá validade somente para este TESTE SELETIVO e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.

11.4. No ato da contratação, o candidato habilitado, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) 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;

b) Apresentar declaração da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitorais;

c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

d) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da contratação;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo / área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.

f) Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo, comprovando a disponibilidade de carga horária para o exercício do cargo.

g) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, comprovados mediante atestados expedidos pelas polícias militar, civil e federal, bem como justiças estadual e federal.

h) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;

i) Não havendo classificados da área de conhecimento, poderão ser chamados profissionais de outras áreas, seguindo a ordem de pontuação, desde que o candidato comprove, no mínimo, um ano de experiência.

j) Se não houver classificados por local de concorrência, poderão ser chamados profissionais concorrentes para outras localidades, seguindo a ordem de classificação e de proximidade territorial.

k) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal.

11.5. 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 Pajeú do Piauí.

c) recusar assumir o cargo, ou deixar de comparecer ao ato de contratação ou entrar em exercício às suas atividades nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

11.6. Somente será investido no cargo de caráter temporário o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo.

11.7. Não será investido ao cargo temporário o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.

11.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.

11.9. Após a convocação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Ocupação do Cargo,** especificada neste Edital e na Lei de Organização Administrativa Municipal e outros documentos que a Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí julgar

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

necessários. Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.

XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.

12.2. 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 na Lei de Organização Administrativa do Município, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3. 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 Seletivo.

12.4. A inexatidão 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 contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.5. Todos os atos relativos à realização do certame, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal e os resultados da provas bem como a homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Seletivo pela Comissão de Seleção do certame.

12.6. O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Prefeitura Municipal.

12.7. 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.

12.8. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço de e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para o ato de contratação, caso não seja localizado.

12.9. A Banca Organizadora não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço de e-mail não atualizado;

b) e-mail não recebido por erro de envio do candidato.

12.10. 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.

12.11. O candidato só será considerado habilitado pela Administração para ser contratado, se preencher os requisitos deste Edital e da Lei de Organização Administrativa do Município.

12.12. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo e quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí-PI, no que a cada um couber.

12.13. As despesas relativas à participação do candidato no Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

12.14. A Comissão de Seleção, bem como a Comissão Organizadora do Teste Seletivo, Prefeitura Municipal de Pajeú do Piauí, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.

12.15. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo VII.

12.16. A contratação temporária de que trata o presente Edital, foi aprovada pela Lei Municipal Nº 175/2017.

12.17. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, revogadas as disposições em contrário.

Pajeú do Piauí-PI, 31 de Maio de 2017.

Sebastiana Vieira de Carvalho
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO I

CARGOS, REQUISITOS NECESSÁRIOS, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO E LOTAÇÃO

COD.	CARGOS	HABILITAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	LOTAÇÃO
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Enfermagem, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Registro no Conselho –Órgão competente.(modificado pelo segundo termo aditivo)	02	R$ 937,00	A critério da Administração
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, residir na localidade-bairro no momento da inscrição.	01	R$ 1.014,00	Micro Área - Sede
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, residir na localidade no momento da inscrição.	01	R$ 1.014,00	Micro Área – Assent. Cabisa e Pov. Nova Esperança
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	01	R$ 1.014,00	Localidade Baixa Grande
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação	01	R$ 1.014,00	A critério da Administração
06	AGENTE COMUNITÁRIO	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino	01	R$ 937,00	A critério da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação			
07	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Registro no Conselho –Órgão competente. .(modificado pelo segundo termo aditivo)	CR	R$ 937,00	A critério da Administração
08	MONITOR DO SCFV	Certificado devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	02	R$ 937,00	A critério da Administração
09	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO CRAS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.	02	R$ 937,00	A critério da Administração
10	PROFESSOR	Curso Superior, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, na área de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.	04	R$ 1.149,40	A critério da Administração
11	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Curso Superior, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, na área de Licenciatura em Língua Inglesa	01	R$ 1.149,40	A critério da Administração
12	ENFERMEIRO	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgão competente.	01	R$ 1.784,76	A critério da Administração
13	MÉDICO ESF	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	02	R$ 6.000,00	A critério da Administração
14	DENTISTA ESF	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	01(modificado pelo primeiro termo aditivo)	R$ 2.000,00	A critério da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

15	NUTRICIONISTA NASF	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	01	R$ 1.250,00	A critério da Administração
16	PSICÓLOGO NASF	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	01	R$ 1.250,00	A critério da Administração
17	EDUCADOR FÍSICO	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	01	R$ 1.250,00	A critério da Administração
18	FISIOTERAPEUTA NASF	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgao competente.	01	R$ 1.250,00	A critério da Administração
19	PSICÓLOGO	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgão competente.	01	R$ 1.600,00	A critério da Administração
20	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior, na respectiva área do cargo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Registro Conselho-Órgão competente.	01	R$ 1.500,00	A critério da Administração
TOTAL			26 (modificado pelo primeiro termo aditivo)		

SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO

COD.	CARGOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R$ 937,00	40h	R$ 60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R$ 1.014,00	40h	R$ 60,00
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R$ 1.014,00	40h	R$ 60,00
04	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R$ 1.014,00	40h	R$ 60,00
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS	R$ 1.014,00	40h	R$ 60,00
06	AGENTE COMUNITARIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R$ 937,00	40H	R$ 60,00
07	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	R$ 937,00	40h	R$ 60,00
08	MONITOR DO SCFV	R$ 937,00	40h	R$ 60,00
09	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO CRAS	R$ 937,00	40h	R$ 60,00
10	PROFESSOR	R$ 1.149,40	20h	R$ 120,00
11	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	R$ 1.149,40	20h	R$ 120,00
12	ENFERMEIRO	R$ 1.784,76	40h	R$ 120,00
13	MÉDICO ESF	R$ 6.000,00(modificado pelo primeiro termo aditivo)	40h	R$ 120,00
14	DENTISTA ESF	R$ 2.000,00	40h	R$ 120,00
15	NUTRICIONISTA NASF	R$ 1.250,00	20h	R$ 120,00
16	PSICÓLOGO NASF	R$ 1.250,00	20h	R$ 120,00
17	EDUCADOR FÍSICO NASF	R$ 1.250,00	20h	R$ 120,00
18	FISIOTERAPEUTA NASF	R$ 1.250,00	20h	R$ 120,00
19	PSICÓLOGO (modificado pelo primeiro termo aditivo)	R$ 1.600,00	40h	R$ 120,00
20	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 1.500,00	30h	R$ 120,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO II

OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Língua Portuguesa
Nível Fundamental
Alfabeto. Ortografia. Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado.
Nível Médio
Interpretação de textos de diferentes gêneros. Comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. As classes de palavras - definições, classificações, formas e flexões, emprego: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Ortografia: acentuação gráfica, uso da crase, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não-literário.
Nível Superior
Língua, Linguagem e fala - signos, índices, ícones e símbolos. Os signos linguísticos, significantes e significados, os conceitos de gramática. Estrutura e elementos de textos normativos, descritivos e dissertativos. Coesão e coerência textuais. A coerência e o texto da relação entre coerência e coesão. Coerência narrativa, figurativa, argumentativa. Coesão no período composto, o papel dos elementos de coesão; A coesão referencial. Formas remissivos gramaticais presos; Formas remissivos gramaticais livres; Formas remissivos lexicais e nominalizações; Coesão sequencial; Sequênciação Parafrástica; Recorrência de termos; Recorrência de conteúdos semânticos - paráfrase; Recorrência de tempo e os aspectos verbal; Sequênciação frástica; Procedimentos de manutenção temática; Progressão temática. O vocábulo formal, análise mórfica: princípios Básicos e Auxiliares; Tipos de morfemas. Estrutura: Formação do vocábulo; Tipos de derivação; Processos de Composição; Outros processos de formação de palavras; Flexão nominal e verbal; Concordâncias verbal e nominal; Período simples e composto; Termos da oração: Essenciais integrantes e acessórios. Tipos de orações; Sintagma e seus tipos; Orações coordenadas e subordinadas; Orações independentes coordenadas entre si; Orações ou período interferentes; Orações subordinadas.
Conhecimentos Regionais e Gerais
Pajeú do Piauí – Geografia local e regional, História local e regional, Cultura local e regional, Política local e regional, Atualidades local e regional. O Brasil e o Mundo - Atualidades na Política e Finanças. Os últimos acontecimentos na Europa, América do Sul, Estados Unidos e Brasil.
Conhecimento do SUS
Sistema Único de Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142, Lei Nacional 11.350/2006); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde: - Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios.

Conhecimento do SUAS

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

LDB/Fundamentos da Educação

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnicista, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, socioafetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007.

Conhecimentos Específicos

Agente de Combate a Endemias

Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis. Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis. Noções básicas sobre doenças de transmissão por vetores. Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmitidas por

vetores. Conhecer nominalmente doenças de notificação obrigatória. Conhecer esquema básico de vacinação obrigatório no primeiro ano de vida. Conhecimentos específicos do cargo: questões básicas de saúde sobre vida em comunidade e sobre o Programa Agente Comunitário de Saúde.
Agente de Comunitário de Saúde
O Ser Humano, Ambiente e Saúde: O Corpo Humano. Estrutura e Funções, Noções de Higiene, Física e mental, Higiene com alimentação, Higiene do ambiente. Noções de Saneamento Básico: Destino do lixo, Destinos de dejetos. Água: Utilização e tratamento. Ética: Princípios éticos para o trabalho em equipe. Princípios Doutrinários e Organização do Sistema Único de Saúde - SUS. Participação e Mobilização Comunitárias (fatores que facilitam e/ou dificultam). Noções de Microorganismo (bactérias, protozoários, fungos e vírus). Doenças Contagiosas e Não Contagiosas Prevalentes. Vacinas - Esquema vacinal. O Agente Comunitário de Saúde: Quem é o ACS; Atribuições do ACS; o trabalho do ACS no domicílio e na comunidade; Promoção da saúde e prevenção das doenças; - Sistema de Informação da atenção básica; Conhecimentos gerais sobre família, domicílio, micro-área e área; Doenças endêmicas; Doenças infectocontagiosas; Verminoses; Doenças crônicas e parasitários; - Imunização; Elenco de ações propostas para serem desenvolvidas no acompanhamento das famílias; - O ACS na atenção à saúde da criança, adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto e do idoso. Legislação pertinente ao cargo de ACS.
Agente Comunitário de Vigilância Sanitária
Relação entre Saúde Publica Saneamento e Meio Ambiente; Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos; Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho; Controle sanitário de cemitérios e abatedouros; Medidas de prevenção a saúde em piscinas de uso publico e coletivo; Controle de artrópodes e roedores; Saneamento dos resíduos sólidos nas Unidades de Saúde; Doenças de interesse em saúde publica; Medidas de saúde em época de emergência; Medidas de saúde em situação de calamidade publica. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004 Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999.
Monitor SCFV
Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90 e Lei Nº 12.696/2012); Usuários; Acesso ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Ofertas e Frequência ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Planejamento de Ofertas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Intersetorialidade; Trabalho Social Essencial ao Serviço.
Técnico em Enfermagem
Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência Domiciliar e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e

não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão). Preparo e Administração de medicamentos / soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros.
Auxiliar de Saúde Bucal
Anatomia de cabeça e pescoço. Modelos de estudo. Tipos de articuladores. Escultura e anatomia dental. Noções de oclusão dental. Primeiros Socorros. Noções de Microbiologia. Equipamentos e instrumentais. Materiais de moldagem: tipos, técnicas de manipulação e indicações. Equipamentos e instrumentais. Gesso Odontológico. Noções de prótese removível. Noções de prótese fixa. Biossegurança. Infecção cruzada. Controle de Infecção na clínica odontológica. Trabalho em equipe. Ética Profissional e Legislação.
Técnico de Nível Médio CRAS
Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios Constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; Orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; sistemática dos eventos.Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94; Lei Complementar nº 101/2000. Administração Geral - Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Administração de Material: As funções básicas de um Sistema de Administração de Material; instrumentos aplicados a compras; princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Recursos Humanos: avaliação de desempenho: objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos; manutenção de recursos humanos: compensação, salários, administração de salários, avaliação e classificação de cargos e pesquisa salarial, matemática e estatística aplicadas à administração de cargos e salários; plano de benefícios: tipos, custos e objetivos; higiene e segurança do trabalho; desenvolvimento de recursos humanos: treinamento de desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; controle de recursos humanos: banco de

dados, sistemas de informações e auditoria de recursos humanos.
Assistente Social
O Serviço Social na contemporaneidade. Processos de trabalho do Assistente Social no contexto institucional público. Pesquisa em Serviço Social. Questão Social e Serviço Social. Reforma do Estado e políticas sociais. Os direitos sociais no Brasil. Movimentos sociais, terceiro setor e novas formas de organização da sociedade civil. A fase exploratória da pesquisa, fase de trabalho de campo, fase de análise ou tratamento do material. Lei Orgânica de Assistência Social: princípios, diretrizes, organização, gestão, benefícios, serviços, programas, projetos. Política Nacional de Assistência Social: princípios, diretrizes, objetivos, usuários, proteções afiançadas e gestão na perspectiva do SUAS. Lei de Regulamentação da Profissão e Código de Ética dos Assistentes Sociais: princípios fundamentais, disposições gerais, direitos e responsabilidades do Assistente Social, relações profissionais, observância, penalidade, aplicação e cumprimento do código. Estatuto da Criança e adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, prática de ato infracional, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis, conselho tutelar e, acesso à justiça. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência. Estatuto do Idoso.
Dentista ESF
Conhecimentos Gerais de Odontologia: Odontologia Social E Preventiva - Assunto: Educação em saúde bucal; Epidemiologia; Métodos preventivos. Níveis de Atenção em Saúde Bucal; Promoção da Saúde Bucal; Acolhimento do paciente odontológico; Anatomia - Assunto: Anatomia e análise funcional; Anatomia e aplicação clínica; Sistema dental; Anestesia - Assunto: Farmacologia dos anestésicos locais; Anestésicos locais e controle da dor; Complicações das anestesias locais; Técnicas anestésicas em odontologia; Substância anestésica; toxicologia; Farmacologia - Assunto: Antibióticos, Antibioticoprofilaxia Analgésicos; Antipiréticos; Antiflamatórios; Hemostáticos; Drogas Ansiolíticas, Relaxantes musculares de ação central; Vitaminas; Tratamento paciente grávidas, diabéticos, problemas cardiovasculares, doenças gastroentestinal e doenças do sangue; Endocardite bacteriana. Ética Odontológica - Assunto: Código de ética odontológica; Responsabilidade profissional e aspectos legais do exercício da profissão. Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária;Doença periodontal; Maloclusão; Câncer bucal. Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Principais lesões da cavidade oral. Preparo cavitário; Materiais restauradores.
Educador Físico
Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Programa Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria N.º 648/GM, de 28.03.2006), Pacto pela Saúde 2006 (Portaria 399/GM), Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias, Atenção Primária de Saúde: Conceitos, princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe.

Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) – Capítulo da Atenção Básica. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio - filosóficos e históricos. Metodologia de Ensino da Educação Física. Didática da Educação Física Escolar. Desenvolvimento e Aprendizagem Motora: Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora; relações entre o movimento humano e o desenvolvimento intelectual e afetivo - social. Treinamento Desportivo: princípios científicos, qualidades físicas do desporto e periodização do treinamento. Fisiologia do treinamento: saúde e atividade física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Os desportos: origem e evolução histórica, técnicas pedagógicas dos fundamentos, táticas e regras do processo ensino - aprendizagem. Dança: técnicas do movimento e práticas coreográficas escolares. Higiene aplicada à Educação Física. Recreação: brinquedos e jogos escolares.
Enfermeiro
Administração aplicada à Enfermagem. Modelos de gestão contemporâneos em organizações hospitalares. Enfermeiro como líder e agente de mudança na perspectiva ética, política, social e humana. Relacionamento interpessoal. Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Sistemas de informação em Enfermagem nas práticas organizacionais, assistenciais e educacionais. A saúde do trabalhador no contexto da Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pré, trans e pós – operatório. Papel do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Central de Esterilização. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem em saúde materna: gestão e desenvolvimento fetal, propedêutica obstétrica.
Fisioterapeuta NASF
Fundamentos nas ciências: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e

termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, seqüelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.
Médico ESF
Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose; tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: orteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leischmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética médica; urgência e emergência. Programa Nacional de Imunizações: vacinas e soros heterólogos. Saúde do Trabalhador: perfuro-cortantes. Notificações SIAB. Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica. Sistemas e Serviços. Dengue.
Nutricionista NASF
Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz, adulto e idoso; recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: nas patologias cardiovasculares e pulmonares; nas patologias do sistema digestivo e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; nas patologias do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infectoparasitárias; nos distúrbios metabólicos; na doença neoplásica; na obesidade; nas anemias; no estresse metabólico; nas alergias e intolerâncias alimentares; nas doenças reumáticas; na desnutrição protéico-energética. Métodos de Suporte Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição protéico-energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções.
Psicólogo/ Psicólogo NASF
Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.
PROFESSOR DE PEDAGOGIA
Aspectos Filosóficos da Educação – Concepções de Educação e tendências pedagógicas; as principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro. Aspectos Sociológicos da Educação – A relação entre educação, ideologia e política; as relações sociais na escola; democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Aspectos Psicológicos da Educação – Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas : as

contribuições de Piaget e de Vigotsky; aprendizagem: abordagens inatista, comportamentalista, construtivista, histórico-cultural. Aspectos da Política Educacional Brasileira – A LDB; medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar – os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento; Aspectos da Orientação Educacional – A Orientação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Orientação Educacional no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Orientação Educacional: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar; articulação escola/comunidade; o fracasso escolar; Pedagogia do Trabalho: uma nova perspectiva para o Orientador Vocacional; relação trabalho/educação; principais técnicas de escolha ocupacional.
PROFESSOR DE LINGUA INGLESA
Leitura e compreensão de textos. Aspectos gramaticais contextualizados: verb tenses (simple present, simple past, progressive future, perfect, modals, imperative, gerund, participle, passive voice) Pronouns (object, subject, demonstrative, possessive, indefinite, relative, reflexive); Adjective (kinds, agreement, comparison), Adverbs (manner, place, time …), Noums (kinds, gender, plurals, cases); Prepositions and Conjunctions, Cardinal and Ordinal Numbers.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADES	DATAS
1. Publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios	02.06.2017
2. Período de inscrições	02 a 16.06.2017
3. Divulgação da relação preliminar dos candidatos com inscrições deferidas.	21/06/2017
4. Divulgação dos locais de aplicação das provas.	03/07/2017
5. Aplicação das Provas	**09/07/2017**
6. Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas (Preliminar)	10/07/2017
7. Interposição de recursos contra gabaritos das Provas Objetivas.	12/07/2017
8. Resposta aos recursos contra os gabaritos	20/07/2017
9. Divulgação do Gabarito final.	21/07/2017
10. Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	24/07/2017
11. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova objetiva e ao resultado de que trata o item anterior.	26/07/2017
12. Publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios	27/072017
13. Homologação do Teste Seletivo no Diário Oficial dos Municípios	28/07/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA O CANDIDATO COM DEFICIENCIA FISICA QUE OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FISICA

O (A) candidato(a) _____, CPF nº_____, candidato (a) à seleção para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA para preenchimento de vagas p/ o cargo de _____ regido pelo Edital nº 001/2017 requerer vaga especial para pessoa com DEFICIENCIA FISICA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato (a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os 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 nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos adquiridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

_____, _____de _____

_____

Assinatura do (a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO V

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

☐ HÁ NECESSIDADE DE PROVA E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas: ( ) sala para amamentação (candidata 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 ( ) limitações físicas 1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever) ( ) da folha de respostas da prova objetiva 1.3. Auxílio para leitura (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em braille e ledor ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ( ) leitura labial

Pajeú do Piauí-PI _____ de _____de 2017

_____

Assinatura do (a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO VI

RECURSOS – PROVA OBJETIVA DO TESTE SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ

Instruções

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

1.1. – Preencher formulário com o título:

a)"RECURSO QUESTÃO Nº_____PROVA_____ (PORTUGUÊS/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, OUTRAS)", em se tratando de recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;

b)"RECURSO INSCRIÇÃO _____ (NOME DO CANDIDATO), em se tratando de recurso contra o indeferimento ou problemas na inscrição;

c)"RECURSO PONTUAÇÃO FINAL", em se tratando de recurso contra pontuação do candidato.

1.2. – Colocar no corpo do formulário os dados do candidato: Nome, Cargo, Código do Cargo e nº de Inscrição.

1.3. – As razões do recurso (a justificativa de por que a questão deve ter o gabarito modificado) deverão ser acostadas por meio de documentos **EM ANEXO.**

1.4. – Os recursos serão considerados tempestivos se houverem sido enviados até às 23:59 horas do último dia de prazo para o envio, considerando o horário local.

1.5. – O candidato deverá entregar somente um formulário por questão. Não serão considerados recursos múltiplos no mesmo formulário.

_____

Assinatura do (a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Professor do ensino Fundamental (1º. ao 5º. Ano) Séries Iniciais.	Desempenhar as atividades relativas à docência nas disciplinas das séries iniciais; Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto Político-Pedagógico da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar e acompanhar o programa de curso; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas por lei, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Acompanhar apresentações; Trabalhar em equipe; Participar das reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Articular e desenvolver atividades extraclasse e atividades de sala de aula, tendo em vista a apropriação do conhecimento pelo aluno; Elaborar instrumentos de avaliação com questões claras; participar de capacitações e demais formas de reuniões promovidas pela escola; Estabelecer o processo de ensino e de aprendizagem, resguardando sempre o respeito ao aluno; Manter o domínio de classe; Preparar o planejamento de aula em conformidade com o calendário da SEMED e a orientação pedagógica; Entregar o planejamento na data pré-estabelecida; Registrar as aulas no diário de classe; Fazer chamada diariamente; Informar por escrito à direção ou à coordenação pedagógica sobre os alunos com excesso de faltas; Realizar outras atribuições afins.
Professor de Língua Inglesa (1º. ao 9º. Ano) Ensino Fundamental completo	Desempenhar as atividades relativas à docência na disciplina de Língua Inglesa em todo o Ensino Fundamental; Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto Político-Pedagógico da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar e acompanhar o programa de curso; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas por lei, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Acompanhar apresentações; Trabalhar em equipe; Participar das reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Articular e desenvolver atividades extraclasse e atividades de sala de aula, tendo em vista a apropriação do conhecimento pelo aluno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	Elaborar instrumentos de avaliação com questões claras; participar de capacitações e demais formas de reuniões promovidas pela escola; Estabelecer o processo de ensino e de aprendizagem, resguardando sempre o respeito ao aluno; Manter o domínio de classe; Preparar o planejamento de aula em conformidade com o calendário da SEMED e a orientação pedagógica; Entregar o planejamento na data pré-estabelecida; Registrar as aulas no diário de classe; Fazer chamada diariamente; Informar por escrito à direção ou à coordenação pedagógica sobre os alunos com excesso de faltas; Realizar outras atribuições afins.
Técnico de Nível Médio.	Executar tarefas administrativas em geral e secretariar o chefe imediato; Executar procedimentos e rotinas administrativas, conforme orientações recebidas dos seus superiores; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para suprir as informações solicitadas; Arquivar originais e cópias dos documentos emitidos e recebidos seguindo ordem de arquivamento em pastas apropriadas para possibilitar consulta e levantamento das informações necessárias; Efetuar cálculos diversos; redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros documentos; Auxiliar na elaboração de relatórios e mapas estatísticos; Preencher fichas, mapas, tabelas e formulários inerentes do serviço administrativo; Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para os devidos encaminhamentos; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; executar outras atividades correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; -Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; -Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; -Fazer curativos quando necessário; -Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; -Esterilizar os materiais; -Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; -Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	estatísticos e para comparação do trabalho; -Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; -Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente Comunitário de Vigilância Sanitária	Exercer a Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente e saúde do trabalhador; analisar a saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres; exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental; controlar as zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo; analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade; fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais; fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres; fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; fiscalizar fontes de poluição sonora; fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação; fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção e eliminação 9 de outros vetores biológicos; exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionados à saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos à saúde; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
Agente Comunitário de Endemias	Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquitossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; -Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypiti; -Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica

	para leshmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.
Monitor SCFV	Proporcionar aos idosos atividades que possibilitem a convivência, tendo em vista a troca de experiências; Estimular a participação do idoso desenvolvendo atividades educativas, culturais e recreativas; Desenvolver atividades que proporcionem valorização pessoal e melhoria da autoestima; Estimular ações que reforçam a visão dos idosos enquanto cidadãos ativos; Investir em prevenção para redução das incapacidades e potencializa o envelhecimento ativo; Despertar a consciência do grupo para os benefícios gerados pela adesão das atividades desenvolvidas; Envolver demais membros familiares tendo em vista proporcionar compreensão do processo de envelhecimento; -Estimular aspectos cognitivos: atenção, coordenação, memória e percepção; Estimular a integração com a comunidade.
Assistente Social.	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidade. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

Psicólogo.	Realizar assistência integral ao cliente na área de promoção e proteção de saúde, prevenção de agravos, reabilitação e manutenção da saúde. Prescrever, ministrar e supervisionar Terapia Mental. Planejar, executar, monitorar e avaliar processos individuais e coletivos dos programas afins. Desenvolver ações de Educação em Saúde. Integrar equipes multiprofissionais nas áreas da saúde, educação e assistência social de acordo com a necessidade da administração pública municipal, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da administração pública. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Executar outras atividades correlatas.
Dentista	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde Bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da área. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
Médico Clínico – ESF.	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção

	da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
Enfermeiro	Supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato; realizar partos sem distócia; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente dos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidade de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração.
Fisioterapeuta.	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assunto de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos sob sua especialização. Elaborar protocolos clínicos em fisioterapia. Aplicar técnicas de reabilitação precoce em pacientes com comprometimento neurológico, afecções ortopédicas e circulatórias. Planejamento e execução do atendimento em fisioterapia motora para paciente hospitalizado em UTI, em enfermarias e/ou ambulatórios. Dar suporte a equipe multiprofissional nas intervenções de emergência/entoação orotraqueal. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Cumprir o Código de Ética da Profissão. Cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas na sua área de atuação.
Educador Físico.	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	forma de coparticipação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais. Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade. Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
Nutricionista	Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada. Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município. Supervisionar e elaborar cardápios nas unidades municipais de observação. Supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade. Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto. Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral. Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da alimentação das unidades de saúde, além de palestras e cursos voltados para dirigentes, supervisores, professores e outros interessados em alimentação e temas afins. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho Regional de classe.
Auxiliar em Saúde Bucal.	Realizar a atenção em saúde bucal 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 a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Apoiar as atividades dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado• funcionamento da UBS. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Processar filmes radiográficos. Preparar o paciente para o atendimento. Manipular materiais de uso odontológicos. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Técnico de Enfermagem	Passar e receber plantão. Prestar cuidados ao paciente conforme prescrição do enfermeiro e realizar anotações em prontuários. Auxiliar o médico e/ou enfermeiro durante a realização de procedimentos. Executar procedimentos diversos, tais como lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações, sedação e outros, sob supervisão do enfermeiro. Coletar, encaminhar material para exames laboratoriais. Administrar os medicamentos prescritos e registrar no prontuário. Controlar sinais vitais, líquidos infundidos e eliminados e outros parâmetros, registrando em impresso próprio. Detectar, registrar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br

	comunicar ao enfermeiro dados que possam determinar riscos iminentes a paciente sob seus cuidados. • Manter ordem e limpeza: dos materiais, equipamentos e mobiliários do setor de trabalho e da unidade do paciente. Realizar encaminhamentos internos de pacientes para exames, bem como de prontuários a diversos setores do hospital, sempre que requisitados. Prestar cuidados ao paciente atendendo às necessidades humanas básicas. Receber, guardar e manter em ordem os armários de medicação, de roupas, de impressos, de materiais e outros. Realizar/supervisionar limpeza concorrente/terminal da unidade do paciente. Receber material esterilizado e preparar material para esterilização, se necessário. Preparar o corpo após o óbito e encaminhar ao serviço de verificação de óbito. Acompanhar paciente quando da sua transferência para outras unidades do hospital. Participar de palestras, reuniões e treinamentos designados pela chefia da unidade. Registrar todos os cuidados realizados ao paciente. Cumprir ordem de serviço, portarias e regulamentos disciplinares da Instituição. Cumprir normas, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e rotinas vigentes definidas pelo serviço de enfermagem. Cumprir normas e regulamento do COREN. Seguir o Código de Ética de Enfermagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ - Rua Maria Ribeiro Antunes, s/n, Centro – CEP: 64.898-000 - Tel: (089) 3532-0222
E.mail: gabinete.prefeituradepajeu@gmail.com - www.pajeudopiaui.pi.gov.br