

RETIFICAÇÃO Nº 002/2021

29 de março de 2021, Cocal dos Alves - PI

O Prefeito Municipal de COCAL DOS ALVES, OSMAR DE SOUSA VIEIRA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o segundo termo de retificação ao Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 01/2021.

ALTEREÇÕES:

Alteração do Item **2. DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS**, incluindo a forma de inscrição via internet;

Alteração no Item **6. DA CONTRATAÇÃO** trazendo novo texto para o Subitem 6.3;

Alteração no Item **6. DA CONTRATAÇÃO** criando o Subitem 6.6;

Alteração no Item **7. DOS RECURSOS** trazendo novo texto para o Subitem 7.3;

Inclusão de um novo anexo (anexo IX) com os requisitos mínimos de escolaridade e habilitação profissional para cada cargo ofertado;

Inclusão de nova ficha de inscrição específica para o cargo de Agente de Saúde no **ANEXO X**;

Alteração no **ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**, ampliando o calendário de execução do Teste Seletivo Simplificado;

Alteração no **ANEXO II - QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, incluindo vagas para Pessoas com Deficiência – PcD conforme a legislação brasileira;

Alteração no **ANEXO III - QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS**, incluindo vagas para Pessoas com Deficiência – PcD conforme a legislação brasileira;

ONDE SE LÊ NO ITEM 2. DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS:

2.4. As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, no endereço da Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário de 8h às 12h, em dias úteis.

2.7. Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico, via postal, fax, condicional ou extemporânea. As inscrições serão presenciais e analisadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

LEIA-SE:

2.4. – As inscrições podem ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, no endereço da Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário de 8h às 12h, em dias úteis;

2.7. – As inscrições também podem ser realizadas via internet através de envio de E-mail para o endereço testeseletivococaldosalves2021@gmail.com, O qual deverá o candidato encaminhar todos os arquivos em PDF conforme os requisitos do Edital do Presente Teste Seletivo Simplificado, especificando no campo “Assunto” do E-mail a frase: “INSCRIÇÃO NO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE COCAL DOS ALVES – PI”;

2.7.1. – A confirmação da inscrição pela Internet será pela resposta de confirmação do recebimento do E-mail de inscrição no prazo de 24 horas.

ONDE SE LÊ NO SUBITEM 6.3 DO ITEM 6. DA CONTRATAÇÃO:

“6.3. Havendo habilitação de pessoas com necessidades especiais, será reservada a cota legal de 5% em provável contratação.”

LEIA-SE:

6.3. Havendo habilitação de pessoas com necessidades especiais, será reservada a cota legal de 5% (cinco por cento) em provável contratação, do total de vagas de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do referido certame, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo.

6.3.1- Na falta de candidato aprovado na condição de portador de necessidades especiais, a vaga será preenchida pelos demais selecionados (LV), com estrita observância da ordem classificatória.

6.3.2- Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004. 4.3 – Só serão consideradas deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

6.3.3– No ato da inscrição o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar na ficha de inscrição o tipo do qual é portador e suas condições, em seguida adicionar no currículo o laudo técnico que a comprove sua condição.

6.3.4 – A documentação uma vez entregue não será devolvida.

6.3.6 – A relação dos candidatos com inscrições homologadas para as vagas reservadas a portador de necessidade especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.diarioficialdosmunicipios.org> e no diário oficial dos municípios.

INCLUSÃO DO SUBITEM 6.6 NO ITEM 6. DA CONTRATAÇÃO:

6.6 – O prazo de validade do Teste Seletivo será de 12 (meses) a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, mediante ato do Poder Executivo, observada a conveniência e oportunidade da Administração.

6.6.1 - Os primeiros 03 (três) meses de vigência do contrato serão considerados período de experiência e a perduração do contrato nos meses seguintes somente se confirmará se for de interesse da Administração Pública.

ONDE SE LÊ NO SUBITEM 7.3 DO ITEM 7. DOS RECURSOS:

7.3. Os Recursos devem ser entregues, exclusivamente e diretamente, na sede da Secretaria a que faz parte o cargo que se candidatou, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário compreendido entre 8h e 12h

LEIA-SE:

7.3. – Os Recursos podem ser entregues, na sede da Secretaria a que faz parte o cargo que se candidatou, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário compreendido entre 8h e 12h, como também podem ser realizados via internet através do envio de E-mail para o endereço testeseletivococaldosalves2021@gmail.com, O qual deverá o candidato encaminhar todos os arquivos referente ao Recurso em PDF conforme os requisitos do Edital do Presente Teste Seletivo Simplificado especificando no campo “Assunto” do E-mail tratar-se de Recurso administrativo do presente teste seletivo.

7.3.1. – A confirmação do recebimento do Recurso protocolado pela Internet será pela resposta de confirmação de recebimento do E-mail do Recurso no prazo de 24 horas.



OSMAR DE SOUSA VIEIRA
Prefeito Municipal

Inclusão de um novo anexo com os requisitos mínimos de escolaridade e habilitação profissional para cada cargo ofertado:

ANEXO IX

QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO:

Nº	CARGOS	REQUISITOS
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -	Ensino Médio Completo
02	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo
03	ENFERMEIRO (A) PARA O PROJETO HUMANIZA CAPACITANDO	Portador de Diploma de Bacharel em Enfermagem, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
04	ENFERMEIRO (A) PARA O PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	Portador de Diploma de Bacharel em Enfermagem, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
05	FISIOTERAPEUTA	Portador de Diploma de Bacharel em Fisioterapia, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
06	MÉDICOS HUMANIZA CAPACITANDO	Portador de Diploma de Bacharel em Medicina, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
07	MÉDICOS	Portador de Diploma de Bacharel em Medicina, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
08	NUTRICIONISTA	Portador de Diploma de Bacharel em Nutrição, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.
09	FONAUDIÓLOGO (A)	Portador de Diploma de Bacharel em Fonoaudiologia
10	ASSISTENTE SOCIAL	Portador de Diploma de Bacharel Assistente Social, com Registro no Órgão Fiscalizador da
11	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Portador de Certificado de Técnico em Enfermagem e inscrição na entidade de classe.
12	DENTISTA	Ensino Superior Completo em Odontologia e inscrição na entidade de classe



13	TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo e Portador de Certificado de Técnico em Saúde Bucal, inscrição na entidade de classe.
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação de nível superior com titulação de bacharelado em Terapeuta Ocupacional
15	DIGITADOR DO PROGRAMA HUMANIZA CAPACITANDO	Ensino Médio Completo
16	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA HIGIÊNIZANDO	Ensino Médio Completo
17	DIGITADOR (A)	Ensino Médio Completo
18	FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo

QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO:

Nº	CARGOS	
01	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Bacharel em Serviço Social e Registra no Conselho de Classe
02	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Bacharel em Serviço Social e Registra no Conselho de Classe
03	ASSISTENTE SOCIAL SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Bacharel em Serviço Social e Registra no Conselho de Classe
04	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Portador de Diploma de Bacharel em Psicologia, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão
05	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Portador de Diploma de Bacharel em Psicologia, com Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão
06	EDUCADOR (A) FÍSICO (A)	Curso de nível superior em Educação Física
07	ORIENTADOR (A) SOCIAL	Ensino Médio Completo



08	VISITADOR (A) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Ensino Médio Completo
09	DIGITADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	Ensino Médio Completo
10	ENTREVISTADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	Ensino Médio Completo
11	ADVOGADO (A)	Bacharel em Direito e Registra no Conselho de Classe
12	TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA	Diploma de Curso Tec. de Informática

Alteração do **ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**, ampliando o calendário de execução do Teste Seletivo Simplificado:

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

AÇÃO	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	23/03/2021	Sec. Municipal de Saúde, Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.
2. Inscrições e Entrega dos Documentos, conforme item 4 deste Edital.	29/03/2021 a 19/04/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000 ou Por meio da Internet conforme orientação do Edital
3. Análise Curricular	20/04/2021 a 07/05/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000
4. Divulgação do Resultado Preliminar	13/05/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.
5. Prazo para Recurso	14/05/2021 à 20/05/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social ou Por Meio da Internet conforme orientação do Edital
6. Análise dos recursos	24/05/2021 à 28/5/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social.
7. Homologação do Resultado Final da Seleção	31/05/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.

ANEXO II

QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA

Nº	CARGOS	LOTAÇÃO	PROGRAMA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	*PcD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (BRUTA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - MICROÁREA 05 – BAIXA DO SALGADO E SALGADO (cód. 01-01)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	01	02	0	03	R\$ 1.100,00	40 HORAS
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 01 – BAIXÃO DE CIMA (cód. 01-02)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	0	02	R\$ 1.100,00	40 HORAS
02	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	02	04	01	06	R\$ 1.100,00	40 HORAS
03	EMFERMEIRO (A) PARA O PROJETO HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HUMANIZA CAPACITANDO	02	03	0	05	R\$ 2.000,00	40 HORAS
04	ENFERMEIRO (A) PARA O PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	02	03	0	05	R\$ 2.000,00	40 HORAS
05	FISIOTERAPEUTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	30HORAS



06	MÉDICOS HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	0	02	R\$ 7.500,00	40 HORAS
07	MÉDICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	03	02	0	05	R\$ 7.500,00	40 HORAS
08	NUTRICIONISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	40 HORAS
09	FONAUDIOLOGO (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	0	01	R\$ 1.500,00	40 HORAS
10	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	0	01	R\$ 1.500,00	30 HORAS
11	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMILIA	02	02	0	04	R\$ 1.100,00	40 HORAS
12	DENTISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE BUCAL	01	02	0	03	R\$ 2.000,00	40 HORAS
13	TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE BUCAL	01	02	0	03	R\$ 1.100,00	40HORAS
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	0	01	R\$ 1.500,00	30 HORAS
15	DIGITADOR DO PROGRAMA HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HUMANIZA CAPACITANDO	02	05	1	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
16	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA HIGIÊNIZANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HIGIÊNIZANDO	02	05	1	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
17	DIGITADOR (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMILIA	02	05	1	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
18	FISCAL SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITARIA	01	03	0	04	R\$ 1.100,00	40 HORAS
TOTAL GERAL				28	42	04	70		



ANEXO III

QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA

Nº	CARGOS	LOTAÇÃO	PROGRAMA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	*PcD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (BRUTA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	01	02	0	03	R\$ 1.500,00	30 H/S
02	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	30 H/S



			(PAEFI)						
03	ASSISTENTE SOCIAL SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	30 H/S
04	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	-	01	0	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
05	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	40 H/S
06	EDUCADOR (A) FISICO (A)	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS (SCFV)	01	-	0	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
07	ORIENTADOR (A) SOCIAL	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS (SCFV)	04	04	1	08	R\$ 1.100,00	40 H/S



08	VISITADOR (A) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)	04	06	02	10	R\$ 1.100,00	40 H/S
09	DIGITADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA BOLSA FAMILIA (PBF)	01	01	0	02	R\$ 1.100,00	40 H/S
10	ENTREVISTADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA BOLSA FAMILIA (PBF)	01	01	0	02	R\$ 1.100,00	40 H/S
11	ADVOGADO (A)	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)	01	01	0	02	R\$ 1.500,00	20 H/S
12	TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROJETO JUVENTUDE DO AMANHÃ	-	01	0	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
TOTAL GERAL				16	20	03	36		

* Pessoa com Deficiência – PcD.



RATIFICAÇÃO Nº. 01

O Prefeito Municipal de COCAL DOS ALVES, OSMAR DE SOUSA VIEIRA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o primeiro termo de retificação ao Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 01/2021. (ALTERAÇÃO: Especificações sobre as Microáreas e Requisitos para as Vagas de Agente de Comunitário de Saúde, Especificações sobre as atribuições dos cargos oferecidos Pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS).

1. Micros áreas e Requisitos para as Vagas de Agente de Comunitário de Saúde;

Microárea	Área de Atuação
05	Baixa do Salgado, Salgado
10	Pitombeira de Cima
02	Centro
01	Baixão de Cima
03	Centro

1.1 – As vagas para contratação imediata e formação de Cadastro de Reserva dos Agente Comunitários de Saúde – ACS são referente a Microárea 05 – Baixa do Salgado e Salgado (com uma vaga + Cadastro de Reserva)

1.2 A Microárea 01 – Baixão de Cima (com uma vaga + Cadastro de Reserva);

1.3 – Para concorrer as vagas para contratação imediata e formação de Cadastro de Reserva dos Agente Comunitários de Saúde – ACS é necessários os requisitos previstos no Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 01/2021 somados com a comprovação de residir na área de atuação da presente vaga desde a data de publicação do edital;


OSMAR DE SOUSA VIEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DOS ALVES – PI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Agente Comunitário de Saúde - I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Microárea	Área de Atuação
05	Baixa do Salgado, Salgado
10	Pitombeira de Cima
02	Centro
01	Baixão de Cima
03	Centro

Agente de Combate a Endemias - Realizar bimestralmente o reconhecimento geográfico (RG) de sua área; Orientar as famílias sobre a forma correta de prevenção da Dengue e outras endemias; Orientar a população sobre quais os sintomas da Dengue e dos riscos da automedicação; Orientar a população a procurar assistência nas unidades de saúde do município; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde nas escolas; Realizar trabalho bimestral de Levantamento de Índice Larval (LIA); Realizar trabalho quinzenal nos Pontos Estratégicos (PE) para busca e eliminação dos focos do *Aedes aegypti*; Realizar vistoria em todos os imóveis do município para avaliação, busca, tratamento e eliminação dos focos do *Aedes aegypti*; Realizar bloqueio com bomba UVV



Costal em pontos estratégicos (pneus e outros materiais pesados); Remoção de materiais pesados (pneus, latas etc); Outras atribuições definidas em convênio, regulamento, regimento interno ou emanadas do poder hierárquico interno.

Enfermeiro (a) para o Programa Humaniza Capacitando - Executar as tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias; desenvolver ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; adotar a estratégia da Promoção da Saúde como eixo articulador de suas ações; discutir de forma permanente, junto à equipe e comunidade a realidade local e as estratégias de transformação conjunta; planejar, organizar e avaliar a atuação da equipe e seu impacto na saúde local; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; acolher e integrar alunos junto à equipe e comunidade.

Enfermeiro (a) para Programa Saúde da Família - Executar as tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias; desenvolver ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; adotar a estratégia da Promoção da Saúde como eixo articulador de suas ações; discutir de forma permanente, junto à equipe e comunidade a realidade local e as estratégias de transformação conjunta; planejar, organizar e avaliar a atuação da equipe e seu impacto na saúde local; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; acolher e integrar alunos junto à equipe e comunidade.

Fisioterapeuta - Supervisionar, coordenar, programar e executar atividades referentes ao atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidentes vasculares, cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurológicas de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar os pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções de aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ou com as mãos; Eleger meio terapêutico a ser utilizado mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médicos Humaniza Capacitando - 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 a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 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 Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; 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 USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar consultas de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, 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-referência 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 USF; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médicos - 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 a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; 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 Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; 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 USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar consultas de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; 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 USF; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Nutricionista Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, unidade básica de saúde, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessário; elaborar informações técnicas - científicos relacionados na área de alimentação e nutrição.

Fonoaudiólogo - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Profissional deve estar apto para compreender, analisar e sistematizar teorias dos campos preventivo, clínicoterapêutico, de aperfeiçoamento e de prática fonoaudiológica, prevenindo, avaliando, diagnosticando e tratando os distúrbios nas áreas de linguagem, voz, motricidade oral e audição, executar outras atividades correlatas.

Assistente Social - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação



PREFEITURA DE
COCCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Técnico (a) de Enfermagem - Realizar atividades auxiliares de enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentarse; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do hospital; integrar a equipe; orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.

Dentista - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de Saúde da Família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Especificamente, realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - todos os procedimentos realizados.

Técnico (a) de Saúde Bucal - Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário clínico; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; Manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar outras atividades correlatas; Ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; Participar de atividades de educação em saúde bucal; Auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; Realizar o serviço de limpeza geral das Unidades Sanitárias e lavagem das roupas utilizadas nos procedimentos pelos profissionais da área; Recolher os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; Executar tarefas afins.

Terapeuta Ocupacional - Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Digitador (a) do Programa Humaniza Capacitando - Principais componentes e principais funções. Memória: Funções; memória principal e auxiliar; memória virtual e memória cachê. Unidade de Entrada e Saída: principais funções. Periféricos. Software básico: principais funções dos sistemas operacionais. Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos,



documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição, digitação de informações e demandas do programa Humaniza Capacitando.

Digitador (a) - Principais componentes e principais funções. Memória: Funções; memória principal e auxiliar; memória virtual e memória cachê. Unidade de Entrada e Saída: principais funções. Periféricos. Software básico: principais funções dos sistemas operacionais. Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse. Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Fiscal Sanitário - A vigilância sanitária tem a missão de proteger e promover à saúde da população e a defesa da vida. Esse órgão é vinculado à secretaria de saúde. Os fiscais sanitários têm as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, liberação de alvará, atendimento a denúncias, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Entrevistador do Programa Humaniza Capacitando – Realizar entrevista do formulário do programa Humaniza Capacitando, preencher formulários do programa Humaniza Capacitando através de entrevista, esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Programa Humaniza Capacitando; analisar, monitorar, e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Programa Humaniza Capacitando; realizar visitas domiciliares para averiguação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da secretaria municipal de saúde e outras entidades públicas e outras repartições, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo, sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DOS ALVES – PI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assistente social para proteção social básica - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; articular recursos financeiros para realização de eventos; participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente social para proteção social especial de média complexidade - Realizar visitas às famílias acompanhadas pelo PAEFI; acompanhar adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e liberdade assistida (LA); acompanhar pessoas com deficiência, idosos (as) e suas famílias; acompanhar pessoas em situação de rua; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; acolher, registrar, identificar e discutir com o supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); conhecer a rede intersetorial do município; participar das reuniões (semanais) de supervisão e formação permanente, compartilhando experiências e dificuldades, mantendo-se atualizado e aprofundando seus conhecimentos e habilidades; orientar as famílias para acesso ao CREAS e a recursos da rede e da comunidade, sempre que necessário.

Assistente social supervisor do programa criança feliz - Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos visitantes; organizar o plano mensal de trabalho dos visitantes, com definição das famílias por visitador; supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário; articular-se com o CRAS para: viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; discutir situações que exijam a articulação com o coordenador municipal e/ou comitê municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.

Psicólogo (a) para proteção social básica - Executar a realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas); encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socio territoriais), na área rural e em áreas de difícil acesso; desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, oferta do serviço de proteção social básica; acolhida, mobilização, atendimento de grupos com a família e comunidade com ênfase no fortalecimento de vínculo familiar e comunitário, acompanhar os encaminhamentos; visita domiciliar e indicadores de resultados; atender ao público das famílias; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares,



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Psicólogo (a) para proteção social especial de média complexidade - Executar a realização das atividades que compõem o PAEFI (acolhida; ações particularizadas); encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e Liberdade Assistida (la); encaminhamentos e acompanhar pessoas com deficiência, idosos (as) e suas famílias; encaminhamentos e acompanhar pessoas em situação de rua; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Educador (a) físico (a) - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à 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 na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes do CRAS, junto ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às equipes CRAS, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes do CRAS na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes 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 a atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função.

Orientador (a) social - Atuar em trabalhos com crianças e adolescentes e idosos; trabalhar com os grupos de convivência e fortalecimentos de vínculos com no máximo 30 usuários entre a faixa etária de 0 a 06 anos, 15 e 17 anos e idosos visando garantir; a



segurança de convívio e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários em coletivos a serem ofertados através do CRAS nos turnos da manhã e da tarde; acompanhamento social e familiar juntamente com os técnicos de referência do CRAS; participar de reuniões; manter registro diário da frequência dos adolescentes, articulação com a rede de atendimento visando a integração dos usuários no âmbito local; facilitando formações de grupos; conduzir o preenchimento de vagas de acordo com as prioridades e critérios estabelecidos nos instrumentos normativos do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos; encaminhar ao Cadúnico os usuários e suas famílias admitidas no serviço socioeducativo; ofertar encontros e oficinas desenvolvidos em horários alternados à escola cumprimento de carga horária e ciclos conforme estipulado pelo programa; o orientador social é responsável, em conjunto com os facilitadores de oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) grupo(s). no caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações de frequência junto a esses profissionais.

Visitador (a) programa criança feliz - Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância inseridas no cadastro único para programas sociais do governo federal - Cadúnico e benefício de prestação continuada - BPC; apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acesso a serviços e direitos; estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários; fortalecer a presença da assistência social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social; qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em famílias acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101 da lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar; potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais; fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e ao apoio a gestantes e suas famílias.

Digitador (a) do programa bolsa família - Realizar serviços de digitação de formulários do cadastro único; realizar serviços de digitação de ofícios e afins; participar de reuniões e capacitações do bolsa família e programas sociais; preencher formulários do cadastro único; atender às famílias inscritas no cadastro único; prestar informações às famílias



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

beneficiárias e não beneficiárias do bolsa família; desempenhar atribuições afins e ter conhecimento de informática.

Entrevistador (a) do programa bolsa família - Realizar entrevista do formulário Cadúnico; preencher formulários do cadastro único para programas sociais através de entrevistas; esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao cadastro único e programa bolsa família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao cadastro único (sistema V7) e programa bolsa família (SICON, SIBEC, sistema presença e PBF – DATA SUS); realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; acompanhar no sistema de benefício ao cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a gestão municipal do programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão municipal do programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários; participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins.

Advogado CREAS - Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do centro de referência especializado de assistência social; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe. Desta forma, atuar no desenvolvimento dos serviços conforme a tipificação socioassistencial.

Técnico (A) Em Informática - Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA

JUSTIFICATIVA PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À FORMAÇÃO AO CADASTRO DE RESERVA E CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA ATENDER AOS PROGRAMAS E PROJETOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

As Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social - SMAS, no uso de suas atribuições legais e visando atender o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, os preceitos específicos da Lei nº 8.745/93, da Lei Municipal nº 209/2019, vem por meio do presente justificar a realização de novo Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação em caráter temporário e à formação de Cadastro de Reserva para atender aos programas e aos projetos das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência social, para os cargos que constam nos **anexos** II e III, respectivamente.

É imperativo a realização de novo processo seletivo visando atender à necessidade temporária e excepcional da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

Considerando a urgência decorrente do fim do contrato temporário e a consequente exoneração dos profissionais, destaca-se a necessidade de viabilizar a continuidade do atendimento dos programas e projetos outrora citados, com o objetivo de proporcionar aos indivíduos qualidade no âmbito de toda administração pública do presente município.

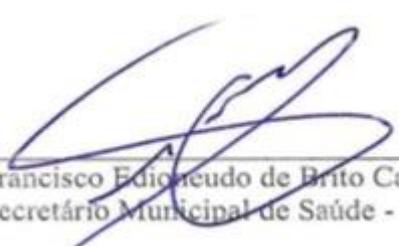
Justifica-se ainda a realização do teste seletivo simplificado em razão de que, com as eleições de 2020, este fato ocasionou mudança na gestão municipal, notadamente nos programas e projetos da saúde e projetos referentes à assistência social às famílias e aos indivíduos.

Ressalta-se que a mesma lógica é aplicável para a contratação de profissionais de saúde e de assistência social, vez que há urgência na contratação de profissionais, inviabilizando, portanto, a realização de concurso público ou teste seletivo na modalidade prática.

Outrossim, considerando a Pandemia Covid-19 e as consequentes limitações provocadas pela mesma, conforme preconiza Lei Complementar 173/20, que estabelece programa federativo de enfrentamento ao CORONA VÍRUS SARS COVID 2, isso também inviabiliza a realização de concurso público, tampouco outro tipo de seleção de profissionais que não seja pela modalidade adotada pelas Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social (análise de currículo), evitando, dessa forma, a aglomeração de pessoas decorrente da aplicação de eventual certame na modalidade de prova prática, assim como recomenda a Organização Mundial da Saúde – OMS.

Neste sentido, as Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, visando, claramente, atender aos preceitos constitucionais e administrativos estatuídos na Carta Maior, vêm, por meio da presente justificativa tornarem pública a realização de novo Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de realizar contratação em caráter temporário de **PROFISSIONAIS DAS ÁREAS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL** para atuar na Rede Municipal, conforme os cargos destacados nos anexos II e III.

Cocal dos Alves, 22 de março de 2021.



Francisco Edionheudo de Brito Carvalho
Secretário Municipal de Saúde - SMAS



Maria de Jesus Frota de Sousa
Secretária Municipal de Assistência Social



OSMAR DE SOUSA VIEIRA
Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA

AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE COCAL DOS ALVES – PI, no uso de suas atribuições legais e visando atender ao disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, os preceitos específicos da Lei nº 8.745/93 e da Lei Municipal nº 209/2019, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação em caráter temporário e formação de Cadastro de Reserva para os cargos referentes aos anexos II e III, o qual se regerá de acordo com disposições aplicáveis aos cargos e consoante o estabelecido no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais da área de saúde e assistência social, conforme quantitativo, carga horária de trabalho, requisitos, atribuições, formação e remuneração previstos neste edital, objetivando atuarem em instituições da Rede Pública Municipal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público deste município.

1.2. A contratação será feita mediante contrato administrativo temporário assinado entre as partes, a critério da administração pública e obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos habilitados.

1.3. Os profissionais selecionados assumirão temporariamente o posto de trabalho, não podendo, em nenhuma hipótese, substituir em definitivo os servidores do quadro efetivo.

1.4. O pessoal contratado estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação.

1.5. O candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.6. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.7. A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado às Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social de Cocal dos Alves – PI, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.8. Integram este instrumento convocatório, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

ANEXO I – CRONOGRAMA;

ANEXO II – QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA;

ANEXO III – QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA;

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO;

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSO;

ANEXO VII – MODELO CURRICULO VITAE;

ANEXO VIII- FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO.

1.9. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e pela legislação vigente, sendo executado e acompanhado por uma Comissão Organizadora e Técnica, nomeada por ato do **PREFEITO MUNICIPAL DE COCAL DOS ALVES – PI.**

2. DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS

2.1. O candidato deverá conhecer o teor deste Edital, disponível no Diário Oficial dos Municípios (<http://www.diariooficialdosmunicipios.org>) e nas sedes da Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social.

2.2. Será admitida apenas uma inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo. Caso ocorra inscrição para mais de uma vaga/cargo, o candidato será imediatamente desclassificado.

2.3. Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.4. As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, no endereço da Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário de 8h às 12h, em dias úteis.

2.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher a ficha de inscrição, anexo V, em duas vias, devendo uma delas estar afixada na frente do envelope lacrado com a documentação exigida. A ficha de inscrição estará disponível no anexo V deste edital, sendo responsabilidade do candidato a impressão e seu preenchimento.

2.6. O candidato deverá apresentar, no momento da Inscrição, envelope tamanho Ofício contendo a cópia nítida dos documentos abaixo, devendo apresentar originais para conferência no ato da inscrição presencial:

a) Carteira de Identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de Residência atualizado;

e) Curriculum Vitae (com foto atualizada) devidamente assinado, com os documentos de comprovação de sua qualificação profissional e dos Títulos e Experiência:

f) Apresentação de laudo médico comprobatório para os candidatos PCD dos últimos 90 (noventa) dias.

g) Para candidato que concorrer à cota racial, deve realizar o preenchimento da ficha de autodeclaração constante no anexo VIII deste edital, a ser entregue no ato da inscrição.

2.7. Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico, via postal, fax, condicional ou extemporânea. As inscrições serão presenciais e analisadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

2.8. A entrega dos títulos e demais documentos deverão ser efetuada pelo próprio candidato e/ou por procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

2.10. Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

2.11. O recebimento da documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisito ou irregularidade constatada, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos.

2.12. A documentação elencada no Item 2.6, de entrega obrigatória no momento estipulado, é exigência para a participação; a sua não entrega elimina automaticamente o candidato do Processo Seletivo, que será considerado como ausente para efeito de divulgação.

2.13. Serão considerados desclassificados os candidatos que não tenham entregado a Ficha de Inscrição acompanhada dos documentos e títulos, no prazo indicado neste edital; e/ou não tenham apresentado cópia dos documentos de Comprovação de títulos e experiência profissional, mesmo tendo entregado a Ficha de Inscrição.

2.14. Para eventual contratação os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente aquelas previstas §1º, do artigo 12;
- b) Preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido;
- c) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- f) Estar regularizado a situação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Gozar de boa saúde física e mental;
- h) Se servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, ou exercer outras atividades em empresas particulares ou afins, deve comprovar formalmente a disponibilidade de horários;
- i) Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos);
- j) À Pessoa com Deficiência - PCD será assegurado o direito de participar do Processo Seletivo, desde que as atribuições nele previstas para as atividades a serem desenvolvidas sejam compatíveis com a deficiência, exigindo-se, no caso, que o candidato declare na ficha de inscrição essa condição, bem como a apresentação de laudo comprobatório.
- k) Às pessoas que desejam concorrer à cota racial, este edital fará reserva legal de 5% (cinco por cento)

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de 01(uma) etapa: análise curricular, por meio da Comissão Organizadora do Seletivo designada pela Portaria nº **62/2021**, responsável por selecionar os candidatos habilitados no número de Vagas e classificados para compor cadastro de reserva, conforme as necessidades apresentadas nos anexos II e III deste.

3.2. A avaliação do currículo, títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, valerá até o máximo 40 (quarenta) pontos, obtida pela soma dos títulos/requisitos apresentados, conforme Anexo IV deste Edital.

3.3. Somente serão aceitos os títulos relacionados no Anexo IV, observando o limite de pontos nele contido.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

4.1. Os candidatos habilitados e classificados serão listados em ordem decrescente da nota final, resultante do total de pontos obtidos na análise curricular. Os habilitados e classificados deverão, em caráter temporário, compor banco de dados de pessoal da Secretaria a qual faz parte o cargo que ficou habilitado ou classificado.

4.2. O número de vagas ofertadas nesse teste seletivo se encontra no Anexo II e III, deste edital. Desta forma, os candidatos que se posicionarem dentro dos números de vagas serão considerados habilitados.

4.3. Serão classificados o triplo do número de vagas dos anexos II e III deste edital.

4.4. O escore final do candidato será a soma algébrica do escore obtido na etapa da seleção.

4.5. Na hipótese de igualdade de classificação (pontuação), os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

- a) somar maior pontuação na formação acadêmica;
- b) somar maior pontuação na experiência profissional;
- c) somar maior pontuação nas atividades complementares;
- d) maior idade.

4.6. Será publicada a classificação final, em ordem decrescente a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

4.7. Os resultados serão afixados pelas Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, respeitando o quadro indicativo de cargos respectivo, divulgados no diário oficial dos municípios.

5. DA CONVOCAÇÃO E DIVULGAÇÃO

5.1. A convocação dos candidatos será conforme a necessidade e o surgimento de vagas dos respectivos cargos, obedecendo criteriosamente à ordem de classificação, sendo a convocação de responsabilidade da Secretaria a que faz parte o cargo a ser preenchido.

5.2. A convocação dos candidatos dar-se-á observado o art. 65 da Lei nº 6653, de 15 de maio de 2015 (Estatuto da Pessoa com deficiência do Estado do Piauí.).

5.3. A convocação dos candidatos será por meio do Diário Oficial do Município, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações.

5.4. A divulgação se dará por meio oficial no Diário dos Municípios, bem como ampla divulgação em redes sociais e pelas rádios locais.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação dar-se-á por ordem de classificação decrescente atendendo à necessidade da Rede Municipal deste Município e reger-se-á pela Lei Municipal nº 209/2019.

6.2. Os candidatos habilitados para os cursos nos quais é exigido o Registro pelos respectivos Conselhos de Profissão deverão apresentar carteira do Conselho devidamente atualizada.

6.3. Havendo habilitação de pessoas com necessidades especiais, será reservada a cota legal de 5% em provável contratação.

6.4. Havendo habilitação de pessoas para cota racial, será reservada a cota legal de 5% em provável contratação.

6.5. No ato da contratação, sem prejuízo a demais documentações exigidas na ocasião, deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- d) Não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos, do serviço público municipal, estadual ou federal, por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar;
- e) Atender aos pré-requisitos legais e exigências constantes no corpo deste Edital;
- f) Se servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, ou exercer outras atividades em empresas particulares ou afins, deve comprovar formalmente a disponibilidade de horários, sob pena de assinatura de desistência de sua habilitação para tal contratação.

7. DOS RECURSOS

7.1. Somente será admitido um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do resultado da análise curricular, especificadamente contra a classificação do Processo Seletivo, desde que devidamente fundamentado com as justificativas para impugnação, dirigido à Comissão do Processo Seletivo.

7.2. O recurso somente será admitido se interposto no prazo estabelecido no Anexo I, após a divulgação do resultado oficial preliminar da respectiva fase da seleção, não sendo aceito em nenhuma hipótese, recurso interposto fora do prazo ou que não seja fundamentado.

7.3. Os Recursos devem ser entregues, exclusivamente e diretamente, na sede da Secretaria a que faz parte o cargo que se candidatou, conforme data estabelecida no cronograma de execução do teste seletivo simplificado, como consta no anexo I deste edital, no horário compreendido entre 8h e 12h.

7.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido nos itens anteriores serão indeferidos.

8. DO RESULTADO

8.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado pelas Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, publicado no Diário Oficial dos Municípios, e afixado na sede da Secretaria respectiva.

9. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

9.1. A convocação dos candidatos habilitados para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela Secretaria Municipal Saúde e Assistência Social por meio de Edital específico afixado nas respectivas Secretarias, bem como publicado no Diário Oficial dos Municípios.

9.2. A Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social reservam-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse, conveniência e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a surgir.

9.3. O candidato convocado que não comparecer no dia, local e hora designados para apresentação, será considerado desistente e perderá automaticamente o direito a contratação e, quanto a esses fatos, não cabe recurso.

9.4. A contratação do candidato está condicionada ao atendimento das exigências previstas no item 2.14 deste edital, bem como deverá apresentar os seguintes documentos, originais e cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de casamento(quando for o caso); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do gênero masculino; comprovante de residência; registro no PIS/PASEP (caso não possua apresente declaração informando); comprovante de conta bancária – Conta Corrente na Caixa Econômica Federal – e, caso o candidato não possua conta corrente neste banco, a Superintendência Administrativa e Financeira da respectiva Secretaria do cargo contratado providenciará declaração para a abertura de conta Salário na Agência da Caixa Econômica Federal de Cocal dos Alves para recebimento dos vencimentos.

9.5. A identificação do local de trabalho/lotação será definida de acordo com as necessidades de cada Secretaria.

9.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria respectiva do cargo pretendido, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional a necessidade do Município e na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

9.7. A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, e/ou que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como a ausência de pré-requisito, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

9.8. Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação final publicada pelo Município.

9.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos referentes a este processo seletivo por meio do site oficial dos Municípios (<http://www.diarioficialdosmunicipios.org>).

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria respectiva do cargo pretendido, enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

9.11. As Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social não se responsabilizam por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.12. Nenhum documento entregue no momento da convocação poderá ser devolvido ao candidato.

9.13. Verificado, a qualquer tempo, que o candidato não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.14. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário e local de trabalho estabelecido neste Edital, conforme os Anexos II e III e pela Secretaria respectiva a que faz parte o cargo a ser contratado, no ato de sua contratação e em atendimento à excepcional às necessidades de cada um dos programas e projetos dispostos neste edital. Na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

9.15. O candidato estará sujeito ao cumprimento do Calendário na Unidade a qual estiver locado e na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

9.16. O candidato contratado para prestação de serviço por tempo determinado nesta Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano. A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.

9.17. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da administração.

9.18. Fica Eleito o Foro da Cidade de Cocal dos Alves - PI, para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

9.19. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

Cocal dos Alves - PI, 22 de março de 2021.



Francisco Edicleudo de Brito Carvalho
Secretário Municipal de Saúde - SMAS



Maria de Jesus Frota de Sousa
Secretária Municipal de Assistência Social



OSMAR DE SOUSA VIEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

AÇÃO	DATA	LOCAL
1. Publicação do Edital	22/03/2021	Sec. Municipal de Saúde, Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.
2. Inscrições e Entrega dos Documentos, conforme item 4 deste Edital.	29/03/2021 30/03/2021 31/03/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000
3. Análise Curricular	05/04/2021 à 09/04/2021	Sede da Prefeitura Municipal de Cocal dos Alves - PI, Rua João Domingos da Silva, s/n – centro, Cocal dos Alves – PI, CEP 64.238-000
4. Divulgação do Resultado Preliminar	16/04/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.
5. Prazo para Recurso	19/04/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social
6. Análise dos recursos	22/04/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social.
7. Homologação do Resultado Final da Seleção	26/04/2021	Sec. Municipal de Saúde; Sec. Municipal de Assistência Social, Diário Oficial dos Municípios e sites locais.



ANEXO II

QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA

Nº	CARGOS	LOTAÇÃO	PROGRAMA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (BRUTA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	02	03	05	R\$ 1.100,00	40 HORAS
02	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	02	04	06	R\$ 1.100,00	40 HORAS
03	EMFERMEIRO (A) PARA O PROJETO HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HUMANIZA CAPACITANDO	02	03	05	R\$ 2.000,00	40 HORAS
04	ENFERMEIRO (A) PARA O PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	02	03	05	R\$ 2.000,00	40 HORAS
05	FISIOTERAPEUTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	02	R\$ 1.500,00	30HORAS
06	MÉDICOS HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	02	R\$ 7.500,00	40 HORAS
07	MÉDICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	03	02	05	R\$ 7.500,00	40 HORAS



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
 CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

08	NUTRICIONISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	01	02	R\$ 1.500,00	40 HORAS
09	FONAUDIÓLOGO (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	01	R\$ 1.500,00	40 HORAS
10	ASSISTENTE SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	01	R\$ 1.500,00	30 HORAS
11	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	02	02	04	R\$ 1.100,00	40 HORAS
12	DENTISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE BUCAL	01	02	03	R\$ 2.000,00	40 HORAS
13	TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE BUCAL	01	02	03	R\$ 1.100,00	40 HORAS
14	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	01	00	01	R\$ 1.500,00	30 HORAS
15	DIGITADOR DO PROGRAMA HUMANIZA CAPACITANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HUMANIZA CAPACITANDO	02	05	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
16	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA HIGIENIZANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	HIGIENIZANDO	02	05	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
17	DIGITADOR (A)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SAÚDE DA FAMÍLIA	02	05	07	R\$ 1.100,00	40 HORAS
18	FISCAL SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	03	04	R\$ 1.100,00	40 HORAS
TOTAL GERAL				28	42	70		



ANEXO III

**QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS,
CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS, LOTAÇÃO E VAGA**

Nº	CARGOS	LOTAÇÃO	PROGRAMA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (BRUTA)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	01	02	03	R\$ 1.500,00	30 H/S
02	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)	01	01	02	R\$ 1.500,00	30 H/S
03	ASSISTENTE SOCIAL SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)	01	01	02	R\$ 1.500,00	30 H/S



04	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)	-	01	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
05	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)	01	01	02	R\$ 1.500,00	40 H/S
06	EDUCADOR (A) FÍSICO (A)	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS (SCFV)	01	-	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
07	ORIENTADOR (A) SOCIAL	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS (SCFV)	04	04	08	R\$ 1.100,00	40 H/S
08	VISITADOR (A) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)	04	06	10	R\$ 1.100,00	40 H/S
09	DIGITADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF)	01	01	02	R\$ 1.100,00	40 H/S



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

10	ENTREVISTADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROGRAMA BOLSA FAMILIA (PBF)	01	01	02	R\$ 1.100,00	40 H/S
11	ADVOGADO (A)	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)	01	01	02	R\$ 1.500,00	20 H/S
12	TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA	SEC. MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROJETO JUVENTUDE DO AMANHÃ	-	01	01	R\$ 1.500,00	40 H/S
TOTAL GERAL				16	20	36		



ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	Certificado de curso de pós-graduação em nível de doutorado.	5,0	5,0
MESTRADO	Diploma devidamente registrado com histórico escolar em área ligada ao cargo ou ata de defesa.	3,5	3,5
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas em área ligada ao cargo ou ata de defesa.	2,5	2,5
GRADUAÇÃO	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão de curso na área específica do cargo acompanhado do Histórico Escolar.	2,0	2,0
	Diploma em área afim.	1,0	1,0
SUBTOTAL DE PONTOS			14,0
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)			
Exercício no cargo pretendido	Declaração, cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do contrato de trabalho (0,5 pontos para cada 1 (um ano) de tempo de serviço comprovado)	0,5	3,0
SUBTOTAL DE PONTOS			3,0
3. ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS)			
Curso de formação a partir de 20h. Certificado de participação em cursos e palestras de instituições de reputação ilibada, a partir de 20h.	Certificado ou Declaração, até o limite de 33.	0,5	16,5
Apresentação de Trabalho em evento científico local, nacional ou internacional na área ou áreas afins. Atuação em Palestras, Seminários, projetos ou eventos de instituições de reputação ilibada.	Certificado ou Declaração, contados até o limite de 13.	0,5	6,5
SUBTOTAL DE PONTOS			23,0
TOTAL GERAL DE PONTOS			40,0



PREFEITURA DE
COCAL
DOS ALVES
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DOS ALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO Nº

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CARGOS DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL – EDITAL Nº 01/2021

1.0 DADOS PESSOAIS

1.1 Nome do candidato

1.2 CPF Nº

1.3 Identidade/ Órgão Expedidor

1.4 Título de Eleitor

1.5 Data de Nascimento

1.6 Endereço

1.7 Bairro

1.8 Cidade

1.9 UF

1.10 CEP

1.11 Telefone

2.0 DADOS PARA O TESTE SELETIVO

2.1 Cargo Pretendido

2.2 Código

2.3 PCD (Pessoa com Deficiência)

2.4 Nº de Folhas Entregue

 1 Sim 2 Não

2.5 Concorrente a Cota Racial

 1 Sim 2 Não

Cocal dos Alves (PI), _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato (a)

CARGOS DA SAÚDE			
Cód.		Cód.	
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	ASSISTENTE SOCIAL
02	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	11	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM
03	EMFERMEIRO (A) PARA O PROJETO HUMANIZA CAPACITANDO	12	DENTISTA
04	ENFERMEIRO (A) PARA O PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	13	TÉCNICO (A) DE SAÚDE BUCAL
05	FISIOTERAPEUTA	14	TERAPEUTA OCUPACIONAL
06	MÉDICOS HUMANIZA CAPACITANDO	15	DIGITADOR DO PROGRAMA HUMANIZA CAPACITANDO
07	MÉDICOS	16	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA HIGIENIZANDO
08	NUTRICIONISTA	17	DIGITADOR (A)
09	FONAUDIOLOGO (A)	18	FISCAL SANITÁRIO



CARGOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Cód.		Cód.	
19	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	25	ORIENTADOR (A) SOCIAL
20	ASSISTENTE SOCIAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	26	VISITADOR (A) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
21	ASSISTENTE SOCIAL SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	27	DIGITADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA
22	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	28	ENTREVISTADOR (A) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA
23	PSICOLOGO (A) PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	29	ADVOGADO (A)
24	EDUCADOR (A) FISICO (A)	30	TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA

Observações

1. Preencher a ficha de inscrição e levar até o local das inscrições.
 2. A ficha de inscrição deverá ser preenchida com a letra de forma
 3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas estabelecidas no respectivo Edital.
 4. Esta ficha de inscrição não poderá ter emenda nem rasura.
-

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DOS ALVES

INSCRIÇÃO Nº

VIA DO CANDIDATO

1.1 Nome do candidato

1.2. CPF Nº

1.3 Identidade/ Órgão Expedidor

2.1 Cargo Pretendido

2.2 Código

Responsável pelo recebimento do protocolo



ANEXO VIII

Curriculum Vitae

FOTO

Nome: _____

Endereço: _____

Celular: _____

E – Mail: _____

Idade: _____ Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Formação Acadêmica: Exemplo - Graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc.

Atividades complementares: Exemplo - Formação continuada, apresentação de trabalhos acadêmicos, participação em eventos acadêmicos ou afins.

Experiência profissional: Anos comprovados de trabalho para o cargo pretendido.

Observação: colocar em anexo todos os documentos acima citados para comprovar a veracidade dos itens.



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Nome: _____

Inscrição: _____

Declaro ser negro (a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros (as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Assinatura do (a) candidato (a)

Cocal dos Alves (PI), ___ de _____ de 2021.

ALEXANDRE LOPES FILHPO

Presidente da Comissão do Teste Seletivo Simplificado