



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO ADITIVO Nº 01 AO EDITAL Nº 001/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE COCAL, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna públicas as seguintes alterações no Cronograma de Execução – Anexo I, do Edital Nº 001/2021 – Processo Seletivo Simplificado para contratação pessoal em caráter temporário, passando a vigorar com as seguintes datas.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	02/06/2021
Impugnação de item(ns) ou do Edital do Processo Seletivo Simplificado	03 e 04/06/2021
Resultado das solicitações de Impugnação de item(ns) ou do Edital do Processo Seletivo Simplificado e Publicação do Edital RETIFICADO (se houver)	08/06/2021
Período de Inscrições	09 a 27/06/2021
Prazo final para pagamento da Taxa de Inscrição	28/06/2021
Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	30/06/2021
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	01 e 02/07/2021
Resultado da Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	06/07/2021
Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	13/07/2021
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	14 e 15/07/2021
Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	20/07/2021
Resultado Final	21/07/2021

Cocal (PI), 18 de junho de 2021.

Raimundo Nonato Fontenele Cardoso
Prefeito Municipal de Cocal-PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL 001/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE COCAL, Estado Piauí, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 65, IX, da Lei Orgânica do Município e suas alterações; e da Lei Municipal nº 605, de 26 de dezembro de 2017, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação pessoal em caráter temporário, observadas as demais disposições legais atinentes à espécie e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado sob a responsabilidade da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, através do seu Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, consistente na Avaliação de Títulos prevista no item 8 deste Edital.

1.2. Serão oferecidas **154 (cento e cinquenta) vagas**, distribuídas conforme **Quadros 1, 2, 3 e 4**, deste Edital.

1.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contados da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Será admitida a impugnação às normas deste Edital no prazo de 02 (dois) dias a partir do primeiro dia seguinte de sua publicação na página do NUCEPE, no endereço eletrônico: nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php, através de *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico supra a partir das 9h do primeiro dia às 13h do último dia.

2.2. O impugnante deverá, **obrigatoriamente**, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação e sua fundamentação, sob pena de não conhecimento de seu pedido.

2.3. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo NUCEPE e Prefeitura Municipal de Cocal - PI, no que a cada um couber apreciação e/ou decisão.

2.4. O Resultado dos pedidos de impugnação será divulgado no endereço eletrônico: nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php, conforme data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, do presente Edital.

2.5. Da decisão sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação não caberá, sob hipótese alguma, recurso administrativo.

3. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os cargos/especialidades, jornada de trabalho, vencimento base, requisito/escolaridade e vagas encontram-se definidos nos **Quadros 1, 2, 3 e 4**, deste Edital.

Quadro 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				AC	PCD	
Auxiliar de serviços gerais	40h	1.100,00	Ensino incompleto Fundamental	4	-	30,00
Vigia				7	1	
Zelador				6	1	

AC - Ampla Concorrência.

PCD - Pessoa com Deficiência – Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 4 deste Edital.

Quadro 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				AC	PCD	
Agente social	40h	1.100,00	Ensino Médio completo	6	1	30,00
Assistente social	30h	1.500,00	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	3	-	40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Facilitador de oficina (áreas de Capoeira, Violão e Voz, Inclusão Digital, Artes)		1.100,00	Ensino Médio completo	4	-	30,00
			Ensino Fundamental incompleto	4	-	
Pedagogo	40h	1.500,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Normal Superior ou Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	-	40,00
Psicólogo			Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente	2	-	
Visitador		1.100,00	Ensino Médio completo	9	1	30,00

AC - Ampla Concorrência.

PCD - Pessoa com Deficiência – Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 4 deste Edital.

Quadro 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				AC	PCD	
Professor Classe A - POLIVALÊNCIA	20h	1.442,12	Curso Superior em Licenciatura Plena em Normal Superior ou Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação em nível médio na modalidade Normal	17	1	40,00
Professor Classe B - EDUCAÇÃO FÍSICA			Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho competente	3	-	
Professor Classe B – INGLÊS			Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras-Inglês	1	-	
Professor Classe B - MATEMÁTICA			Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática	3	-	

AC - Ampla Concorrência.

PCD - Pessoa com Deficiência – Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 4 deste Edital.

Quadro 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	VAGAS		TAXA DE INSCRIÇÃO
				AC	PCD	
Agente Comunitário de Saúde - Povoado São Benedito e São Carlos	40h	1.550,00	Ensino Médio completo e residir na área da comunidade em que atuar. Curso de Formação conforme item 11, deste Edital.	1	-	30,00
Agente Comunitário de Saúde - Bairro Ulisses				3	-	
Agente Comunitário de Saúde - Bairro São Francisco				2	-	
Agente Comunitário de Saúde - Bairro São Pedro				3	-	
Agente Comunitário de Saúde - Bairro Noventa				1	-	
Agente Comunitário de Saúde - Povoado Juazeiro				2	-	
Agente Comunitário de Saúde - Povoado Contendas				2	-	
Artesão - CAPS				30h	1.100,00	
Assistente Social	40h	1.500,00	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	2	-	40,00
Dentista ESF		2.500,00	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho competente	8	1	70,00
Educador Físico	30h	1.500,00	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho	3	-	30,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

			competente			
Enfermeiro	40h		Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho competente	8	1	
Farmacêutico		1.500,00	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho competente	1	-	40,00
Fisioterapeuta	30h		Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho competente	4	-	
Fonoaudiólogo			Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho competente	1	-	
Médico ESF	40h		Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho competente	5	1	
Médico Ginecologista		6.300,00	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho competente + Especialização na área	1	-	160,00
Médico Pediatra	30h		Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho competente + Especialização na área	1	-	
Médico Psiquiatra - CAPS	20h		Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho competente + Especialização na área	1	-	
Motorista SAMU		1.100,00	Ensino Fundamental completo + Curso de Socorrista + Carteira de Habilitação AD + Curso de Atendimento Pré-Hospitalar - APH	4	-	30,00
Nutricionista		1.500,00	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente	2	-	40,00
Pedagogo (CAPS)			Curso Superior em Licenciatura Plena em Normal Superior ou Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	-	
Psicólogo			Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente	3	-	
Técnico de Enfermagem - SAMU		1.100,00	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Enfermagem + Curso de Socorrista + Registro no Conselho Competente + Curso de Atendimento Pré-Hospitalar - APH	4	-	30,00
Técnico em Enfermagem			Ensino Médio Completo com curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho Competente	9	1	
Técnico em Higiene Bucal - ESB			Ensino Médio Completo com curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho Competente	6	1	
Terapeuta Ocupacional	30h	1.500,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho competente	1	-	40,00

AC - Ampla Concorrência.

PCD - Pessoa com Deficiência – Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no item 4 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.2. Será exigido o curso de formação inicial e continuada para os candidatos aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecidos para os cargos de Agente Comunitário de Saúde a ser realizado conforme item 11, deste Edital.
- 3.3. A contratação observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento peculiar ao Processo Seletivo Simplificado.
- 3.3.1. A contratação será na forma de Contrato por Tempo Determinado, sem vínculo empregatício, com contribuições previdenciárias em favor do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.
- 3.4. As atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS E INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Em consonância com o Decreto Federal nº 9.508/2018, será reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas, neste Processo Seletivo Simplificado, a pessoas com deficiências - PCD, para os cargos de **Vigia, Zelador, Agente Social, Visitador, Professor Polivalência Classe A, Dentista ESF, Enfermeiro, Médico ESF, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal ESB** de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo de concorrência.
- 4.1.1. No caso da aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite do percentual máximo.
- 4.1.2. Para os demais cargos constantes neste Edital não há reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência (PCD) em razão do quantitativo de vagas oferecidas ser inferior a 05 (cinco) vagas para cada cargo, ficando, no entanto, resguardado ao candidato o direito de figurar em lista complementar para compor o Cadastro de Reserva.
- 4.1.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiências (PCD), estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
- 4.2. Serão consideradas pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 4.3 Os candidatos com deficiência concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere avaliação de títulos.
- 4.4. O candidato com deficiência deverá possuir todas as condições físicas necessárias ao exercício do cargo, visto que, as atribuições do cargo não serão modificadas para se adaptar ao candidato com deficiência.
- 4.5. A Pessoa com Deficiência – PCD que optar em concorrer a uma das vagas reservadas deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se como Pessoa com Deficiência, especificando-a conforme orientações; e
 - b) enviar, via *upload*, **obrigatoriamente**, em formato PDF, em **ARQUIVO ÚNICO** e em campo próprio da página de solicitação, obedecendo às demais instruções contidas na página supra, Parecer emitido nos últimos 12 (dozes) meses antes da publicação deste Edital por Equipe Multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo candidato, atestando a espécie, o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto nº 9.508/2018.
- 4.5.1. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar sua condição, não poderá recorrer administrativamente em favor de sua situação. Apenas o envio da documentação a que se refere o subitem 4.5, alínea b, deste Edital, não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.
- 4.6. A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência será divulgada no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php**, conforme data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.
- 4.6.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a decisão preliminar de indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência, deverá fazê-lo por meio de *link* específico no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php** em data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.
- 4.6.2. No caso de INDEFERIMENTO, o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.
- 4.7. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8. O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.9. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.10. Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 4.11. O candidato com deficiência, se classificado neste Processo Seletivo Simplificado, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção, observado o número máximo de candidatos homologados.
- 4.12. Antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à inspeção médica promovida por junta médica, designada pela Prefeitura Municipal de Cocal-PI, mediante convocação, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 4.12.1. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da inspeção médica, não cumprir com as exigências de que tratam este edital, bem como o que não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à referida inspeção.
- 4.12.2. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência na inspeção médica deverá constar apenas na lista de classificação final do cargo da Ampla Concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
- 4.12.3. O candidato deverá apresentar-se à junta médica da Prefeitura Municipal de Cocal-PI munido de laudo médico e de exames complementares comprobatórios da deficiência.
- 4.12.4. O laudo médico original deverá ser assinado por um médico especialista, contendo na descrição clínica o tipo e grau da deficiência e as áreas e funções do desenvolvimento afetadas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 4.12.5. O referido laudo deverá conter, no mínimo, as informações constantes no subitem anterior. Se for o caso, o candidato deverá apresentar também resultados de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
- 4.12.6. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido ao candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato no prazo estabelecido no **Cronograma de Execução – Anexo I** implicará o seu conhecimento das instruções, bem como a tácita aceitação de todas as condições deste Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, como também em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, acerca das quais este não poderá alegar desconhecimento ou questionamentos posteriores ao prazo de impugnação do presente Edital.
- 5.2. As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmccocal2021.php**, no período compreendido entre as 9h do primeiro dia até às 23h59min do último dia (horário do Piauí), conforme data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital, seguindo os seguintes procedimentos:
- a) Ler atentamente o Edital, efetuar o Cadastro, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet; e
 - b) Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação, até o último dia, conforme data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.
- 5.3. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE do direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que preencher o requerimento com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatada, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e/ou criminal.
- 5.4. O NUCEPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, da falta de energia elétrica, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição em hipótese alguma será devolvida, exceto em caso de sua não realização ou de sua revogação por ato unilateral da Administração Pública, deverá ser recolhido, através de boleto bancário junto ao Banco do Brasil ou aos seus correspondentes bancários, ou através de débito em conta corrente (na opção “CONVÊNIOS” nos caixas eletrônicos).
- 5.5.1. **O pagamento em terminais eletrônicos via envelopes, depósito em conta bancária, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, PIX, condicional e/ou extemporâneo ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital NÃO serão aceitas em hipótese alguma.**
- 5.5.2. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento **NÃO** tem validade para comprovar o pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.5.3. Somente será admitida 01 (uma) inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo neste Seletivo Público. No caso do candidato inscrever-se mais de uma vez, para o mesmo cargo, neste Processo Seletivo, considerar-se-á válida a última inscrição, ou seja, a de numeração maior, com o respectivo pagamento.

5.5.3.1. Não haverá devolução do valor pago, ou transferência para outro candidato deste Processo Seletivo ou de Concursos/Seletivos posteriores, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5.6. Findado o prazo de inscrições estabelecido no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas ou isentas **NÃO** poderão ser alteradas em hipótese alguma.

5.7. Os pedidos de inscrição somente serão acatados e terão validade após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária, obedecendo à data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A Homologação das inscrições dos candidatos **APTOS** (pagantes) será publicada no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php**, conforme data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

6.2. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá interpor Recurso, podendo fazê-lo por meio de *link* específico no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php** em data estabelecida no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

6.2.1. Mantida a não homologação, após Recurso, o candidato não terá sua inscrição efetivada neste Seletivo Público, seja candidato de concorrência Ampla ou na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação de Títulos, para todos os cargos.

7.2. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será realizado por Banca Examinadora designada pelo NUCEPE/UESPI, conforme item 8 deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de Títulos terá caráter classificatório e somente os títulos relacionados na **Tabela de Pontuação de Títulos – Anexo III**, deste Edital, serão aceitos, observados os limites de pontos, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

8.2. O recebimento dos títulos ocorrerá, **impreterivelmente**, na data prevista no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital, a partir das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, devendo o candidato enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico: **nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php** os títulos relacionados na **Tabela de Pontuação de Títulos – Anexo III**, deste Edital.

8.2.1 Os Títulos deverão ser enviados no formato pdf, frente e verso, caso haja registro, observando as orientações constantes no *link* para envio.

8.3. Serão considerados como títulos apenas os documentos expedidos por instituições devidamente reconhecidas, conforme especificados na **Tabela de Pontuação de Títulos – Anexo III**, deste Edital.

8.4. Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos se revalidados e registrados no Brasil, na forma da lei.

8.5. Os documentos comprobatórios a serem avaliados deverão ser enviados obedecendo a seguinte ordem:

- a) Ficha de Avaliação de Títulos devidamente preenchida e assinada – Anexo IV;
- b) Documento de identidade e CPF;
- c) Declaração de veracidade das cópias dos documentos comprobatórios enviados – Anexo V; e
- d) Documentos correspondentes ao Títulos avaliados – Anexo IV.

8.5.1. Caso não seja possível fazer o *download* e/ou abrir arquivos por terem sido enviados de forma ilegível, com senhas, corrompidos ou qualquer outra situação, a Avaliação de Títulos não poderá ser realizada e o candidato receberá nota zero na referida avaliação.

8.5.2. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente o requisito da comprovação e/ou não permitir uma análise precisa e clara pela Banca de Avaliação de títulos.

8.6. O envio de documentos não assegura ao candidato sua aceitação pela comissão que irá analisá-los.

8.7. Cada título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.

8.8. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, correio eletrônico ou pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou outro meio que não seja o especificado no subitem 8.2. deste Edital.

8.9. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados relativos aos títulos, a respectiva pontuação do candidato será anulada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.10. A pontuação dos títulos é limitada ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, resultante do somatório dos pontos especificados na **Tabela para Pontuação de Títulos – Anexo III** deste Edital.

8.10.1. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item ou o valor total de acordo com a **Tabela para Pontuação de Títulos – Anexo III**, deste Edital, serão desconsiderados.

8.11. Não serão aceitos títulos após o período determinado no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

8.12. Para comprovar a experiência profissional no cargo pleiteado, o candidato deverá atender, pelo menos, a uma das condições especificadas a seguir:

I - Se realizada em instituição pública:

a) Cópia legível da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com fotografia do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salários que constem mudança de função; ou

b) Cópia do ato, portaria, termo de posse ou outro documento de nomeação, acrescida de cópia ou original de certidão de tempo de serviço ou de cópia ou original de declaração emitida pelo empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a discriminação do cargo exercido ou serviço realizado.

II - Se realizada em instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com fotografia do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salários que constem mudança de função.

III - Se realizada como autônomo: cópia do contrato de prestação de serviços na área específica do cargo a que concorre, com firmas reconhecidas em cartório, constando em citação textual ou em carimbo o número do registro no Conselho Profissional ou acompanhada de cópia da carteira de registro no Conselho Profissional; cópia de recibo de pagamento autônomo (RPA) do(s) respectivo(s) ano(s) trabalhado(s); e cópia ou declaração original com firma reconhecida em cartório que informe o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s).

IV - Se realizada como pessoa jurídica: cópia do contrato de prestação de serviços na área específica do cargo a que concorre, com firmas reconhecidas em cartório, constando em citação textual ou em carimbo o número do registro do prestador de serviço no Conselho Profissional ou acompanhada de cópia da carteira de registro no Conselho Profissional; e cópia de declaração ou original com firma reconhecida em cartório, assinada pelo contratante, que informe o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s).

V - Se realizada por meio de cooperativa de profissionais: cópia do Estatuto Social da Cooperativa, acrescida de cópia ou declaração original emitida pela cooperativa, informando a condição de cooperado do profissional, o período (com início e fim, se for o caso), o cargo e a discriminação do(s) serviço(s) realizado(s), com citação textual ou em carimbo do número do registro no Conselho Profissional, ou acompanhada de cópia da carteira de registro no Conselho Profissional.

8.13. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência profissional, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.14. Não será aceito qualquer tipo de estágio obrigatório (curricular) ou não obrigatório (extracurricular), bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou tutoria para pontuação como título ou experiência profissional.

8.15. A experiência profissional realizada antes da obtenção do título de graduação, na área que habilita o candidato para o exercício do cargo pleiteado neste Processo Seletivo Simplificado, não será considerada para fins de pontuação.

8.16. Não será considerada a experiência profissional do candidato no magistério na avaliação de títulos de cargos técnicos.

8.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para avaliação de títulos.

8.18. Em caso de dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, será exigido o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos apresentados pelo candidato para avaliação de títulos. Se o candidato não providenciar o reconhecimento de firma ou a autenticação dentro do prazo exigido, os documentos não serão considerados.

8.19. Constatada, a qualquer tempo, falsificação, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados relativos à avaliação dos títulos, o NUCEPE anulará a respectiva pontuação do candidato, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, mesmo que tal constatação ocorra após a Homologação do Resultado Final.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor, apenas individualmente, um único recurso, referente ao Resultado Preliminar da Prova de Títulos utilizando-se, **exclusivamente**, de Formulário próprio através do *link* disponibilizado na página do Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seletivo Simplificado, seguindo os padrões determinados no Requerimento e disponível no endereço eletrônico: nucepe.uespi.br/seletivo_pmcocal2021.php, devidamente fundamentado e dirigido à Banca Avaliadora dos Títulos, a partir das 9h do primeiro dia às 13h do último dia, conforme previsto no **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

9.2. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estipulado ou em desacordo com o subitem 9.1.

9.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

9.4. Os resultados dos recursos serão divulgados observando-se o **Cronograma de Execução – Anexo I**, deste Edital.

9.5. Serão indeferidos os Recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Avaliadora dos Títulos;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas no item 9; ou
- e) sem argumentação e/ou com argumentação inconsistente ou incoerente.

9.6. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7. O NUCEPE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, da falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9.8. **NÃO será permitida a juntada e/ou substituição de documentos na fase de Recurso.**

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final dos candidatos para todos os cargos dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, levando-se em conta o resultado total de pontos obtidos na Avaliação de Títulos, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 8 deste Edital, em número de vezes conforme estabelecido a seguir:

a) **Serão classificados 2 (duas) vezes o número de vagas para os cargos de:** Vigia e Zelador (Secretaria Municipal de Administração); Agente Social e Visitador (Secretaria Municipal de Assistência Social); Professor Classe A - Polivalência (Secretaria Municipal de Educação); Dentista ESF, Enfermeiro, Médico ESF, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal (Secretaria Municipal de Saúde);

b) **Serão classificados 3 (três) vezes o número de vagas para os cargos de:** Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria Municipal de Administração), Assistente Social, Facilitador de Oficinas e Psicólogo (Secretaria Municipal de Assistência Social); Professor Classe B - Educação Física, Professor Classe B – Matemática (Secretaria Municipal de Educação); Agente Comunitário de Saúde - Bairro Ulisses, Agente Comunitário de Saúde – Bairro São Francisco, Agente Comunitário de Saúde – Bairro São Pedro, Agente Comunitário de Saúde – Bairro Juazeiro, Agente Comunitário de Saúde – Povoado Contendas, Assistente Social, Educador Físico, Fisioterapeuta, Motorista SAMU, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem SAMU (Secretaria Municipal de Saúde);

c) **Serão classificados 5 (cinco) vezes o número de vagas para os cargos de:** Pedagogo (Secretaria Municipal de Assistência Social); Professor Classe B – Inglês (Secretaria Municipal de Educação); Agente Comunitário de Saúde - Povoado São Benedito e São Carlos, Agente Comunitário de Saúde - Bairro Noventa, Artesão, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Pedagogo (CAPS) e Terapeuta Ocupacional (Secretaria Municipal de Saúde).

10.2. Ocorrendo igualdade de pontos, o desempate, para fins de classificação, será decidido de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior número de pontos na Formação Acadêmica;
- c) obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional;
- d) maior idade.

11. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

11.1. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo, dentro do limite do número de vagas especificado no item 10 deste Edital, serão submetidos a curso introdutório de formação inicial e continuada para Agentes Comunitários de Saúde e estarão sujeitos à verificação de rendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 11.2. A relação dos candidatos convocados para participar do curso introdutório de formação inicial e continuada será divulgada pela Prefeitura Municipal de Cocal - PI, através de convocação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, informando a data, o horário e o local para comparecimento
- 11.3. O curso de formação inicial e continuada terá início até 90 (noventa) dias após a divulgação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.4. O candidato que não comparecer ao local na data e horário informados para o curso de formação inicial e continuada será considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.5. O curso introdutório de formação inicial será ofertado gratuitamente sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cocal - PI.
- 11.6. O curso de formação inicial e continuada é de caráter eliminatório, terá uma carga horária prevista de 40 (quarenta) horas e exigirá aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento), expresso em pontos, e frequência de 100% (cem por cento).
- 11.7. O resultado do curso de formação inicial e continuada será divulgado no Diário Eletrônico do Município.
- 11.7.1. Será aprovado no curso de formação inicial e continuada o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência de 100% (cem por cento).
- 11.7.2. O candidato que não obtiver aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência de 100% (cem por cento) será considerado reprovado.
- 11.7.3. Eventuais recursos contra o resultado do curso de formação inicial e continuada deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cocal - PI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.
- 11.7.4. A Secretária Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Cocal - PI, terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para analisar o pleito e publicar a decisão.
- 11.7.5. O candidato que, mesmo tendo sido classificado dentro do número de vagas previsto, não obtiver aprovação no curso de formação inicial e continuada para Agentes Comunitários de Saúde será eliminado deste Processo Seletivo.

12. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O NUCEPE encaminhará à Prefeitura Municipal de Cocal - PI o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, para homologação e publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí, tendo por concluídas suas atividades no presente Certame, uma vez que eventual contratação de candidatos aprovados ficará a cargo exclusivo da Administração Pública.
- 12.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Agente Comunitário de Saúde será publicado somente após a divulgação do resultado do curso de formação inicial e continuada.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A contratação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, estando condicionada à comprovação dos requisitos especificados nos **Quadros 1, 2, 3 e 4**, deste Edital, e das seguintes condições:
- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - c) estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse;
 - g) comprovar os requisitos exigidos nos Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital, para o exercício do cargo;
 - h) apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;
 - i) apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos;
 - j) conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
 - k) apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - Certidão de Casamento, quando for o caso;
 - Título de Eleitor, com votação atualizada;
 - Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista, ou Certificado de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física - CPF; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Comprovante da escolaridade exigida nos Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital.
- l) apresentar 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- m) apresentar comprovante de que reside na área de atuação da Equipe de Saúde da Família (ESF) para a qual concorreu ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde:
 - cópia autenticada em cartório de fatura emitida pela Companhia Energética ou Companhia de Água e Esgoto do Piauí ou operadora de Telefonia em nome do candidato;
 - declaração original assinada pelo pai (ou mãe) ou membro da família, ou pelo proprietário do imóvel onde reside, com firma reconhecida em cartório;
 - cópia autenticada em cartório do contrato de aluguel do imóvel onde reside (se locatário).

13.2. Será obrigatória à comprovação de todos os requisitos/escolaridade especificados nos **Quadros 1, 2, 3 e 4**, deste Edital, quando da contratação. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Edital, com o prazo de validade do Processo Seletivo e as condições de sua realização, será afixado na sede da Prefeitura e na Câmara de Vereadores do Município de Cocal – PI.

14.2. O acompanhamento das publicações de Editais, Avisos e Comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado por telefone.

14.3. A contratação dos candidatos dar-se-á até o limite do exato número de vagas determinado para cada cargo conforme **Quadros 1, 2, 3 e 4**, deste Edital. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Cocal - PI, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e da apresentação da documentação exigida em lei para contratação.

14.4. A lotação dos servidores será de acordo com a necessidade administrativa do município de Cocal-PI.

14.5. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

14.6. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Piauí somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado, até o limite determinado para cada cargo especificado no subitem 10 deste Edital.

14.7. A convocação do candidato será feita pela Prefeitura Municipal de Cocal - PI, através de jornal de grande circulação no Estado ou, alternativamente, via correios, por carta registrada com aviso de recebimento (AR), em que estabelecerá o horário, dia e local para apresentar-se.

14.8. A Prefeitura Municipal de Cocal - PI e a Universidade Estadual do Piauí - UESPI, representada pelo Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos - NUCEPE não se responsabilizam por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço incompleto ou de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.9. A aprovação e/ou classificação neste Processo Seletivo Simplificado não poderá ser aproveitada para contratação em cargo distinto ou para outro certame.

14.10. A comprovação do cumprimento das datas, prazos, ônus e obrigações constantes do presente Edital são de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.11. Visando contratação, os candidatos deverão providenciar a documentação prevista neste Edital, ficando cientes de que a não apresentação de qualquer dos documentos no horário e local estabelecidos, implicar-lhe-á a não contratação.

14.12. Visando preservar, sobretudo, a isonomia na seleção dos candidatos, fica impedido de participar da Banca Examinadora, Avaliadora e Organizadora do NUCEPE e Prefeitura Municipal de Cocal – PI, o membro que tenha cônjuge ou companheiro ou qualquer parente, consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, inscrito no Processo Seletivo Simplificado, considerando-se ainda suspeito o membro das referidas Bancas que tenha amizade íntima ou inimizade notória, seja cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, com algum dos candidatos.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE e pela Prefeitura Municipal de Cocal – PI, no que a cada um couber apreciar e/ou decidir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.13.1 Os casos omissos relativos ao curso de formação inicial e continuada para Agentes Comunitários de Saúde serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cocal por meio de seus órgãos competentes.

14.14. Os procedimentos internos do Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, tais como: acolhimento de inscrições, análise de documentos e outros inerentes ao Certame, por serem peculiares aos serviços realizados nesse Núcleo, não constarão deste Edital.

14.15. Fica eleito o foro da cidade de Cocal - PI para dirimir qualquer demanda judicial porventura decorrente deste Processo Seletivo Simplificado.

Cocal (PI), 02 de junho de 2021.

Raimundo Nonato Fontenele Cardoso
Prefeito Municipal de Cocal-PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	02/06/2021
Impugnação de item(ns) ou do Edital do Processo Seletivo Simplificado	03 e 04/06/2021
Resultado das solicitações de Impugnação de item(ns) ou do Edital do Processo Seletivo Simplificado e Publicação do Edital RETIFICADO (se houver)	08/06/2021
Período de Inscrições	09 a 18/06/2021
Prazo final para pagamento da Taxa de Inscrição	21/06/2021
Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	23/06/2021
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	24 e 25/06/2021
Resultado da Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar dos candidatos aptos a submeterem-se à Avaliação de Títulos e a concorrerem às vagas como PCD	29/06/2021
Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	02/07/2021
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	05 e 06/07/2021
Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	09/07/2021
Resultado Final	09/07/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar serviços de limpeza, conservação, e arrumação nas dependências dos diversos prédios onde funcionam unidades da prefeitura; limpar e conservar o mobiliário e aparelhos elétricos; executar mandados; executar serviços gerais de copa, cozinha (inclusive manuseio de alimentos), jardinagem, lavanderia, poda; auxiliar na distribuição de correspondência; e encaminhar pessoas; desenvolver outras atividades correlatas com o cargo.
VIGIA	Atender ao público interno e externo, zelar pela guarda e conservação do patrimônio, pela ordem e segurança da instituição, inspecionando as dependências do prédio. Executar outras atividades afins.
ZELADOR	Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. Executar serviços de manutenção geral. Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. Fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte, fazer a vistoria periódica das instalações do prédio. Executar outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL	Executar a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de reuniões sistemáticas e de planejamento de avaliação do processo de trabalho com a equipe técnica de referência do CRAS e outras funções.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar procedimentos profissionais afins, no contexto da Política de Assistência Social de Proteção Social Básica, enquanto técnico de nível superior de referência do CRAS.
FACILITADOR DE OFICINA	Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participação em reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe técnica de referência do CRAS. Realizar oficinas técnicas e práticas diárias com os usuários do Serviço de Convivência e outras funções correlatas.
PEDAGOGO	Elaborar material didático e coordenar as atividades realizadas pelos orientadores e facilitadores de oficinas; acompanhar o rendimento escolar das crianças e adolescentes; realizar em conjunto com os orientadores sociais e técnicos de referência do CRAS os planejamentos, visitas às famílias, acompanhamento da frequência dos usuários nos serviços, reuniões em família, atividades grupais e outras funções correlatas.
PSICÓLOGO	Realizar procedimentos profissionais afins, no contexto da Política de Assistência Social de Proteção Social Básica, enquanto técnico de nível superior de referência do CRAS.
VISITADOR	Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da Capacitação de Visitadores; preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR CLASSE A - POLIVALÊNCIA	Participar da elaboração e execução da Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim; Participar do horário pedagógico, planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Unidade Escolar e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar a recuperação de alunos que não obtiveram aproveitamento, conforme o plano de trabalho da escola; Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade; Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Participar dos Conselhos e Instituições auxiliares da Unidade Escolar.
PROFESSOR CLASSE B - EDUCAÇÃO FÍSICA	
PROFESSOR CLASSE B - INGLÊS	
PROFESSOR CLASSE B - MATEMÁTICA	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver e/ou executar, na sua área de atuação, atividades auxiliares em ações de educação e saúde, dentro da atenção básica com ênfase na prevenção de doenças na promoção da saúde, dentro de sua área de abrangência, realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e manter o cadastro atualizado, identificar áreas de riscos e, indivíduos e famílias em situação de risco, participar de programas de treinamento da área de atuação, executar outras atividades de interesse da área.
ARTESÃO - CAPS	Coordenar oficinas de trabalho artesanal oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal; executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador de transtorno mental maneja a matéria-prima e as ferramentas; atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimorar o intelecto; coordenar a produção de objetos, assim como, sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar procedimentos profissionais afins, no contexto da Política de Assistência Social de Proteção Social Básica, enquanto técnico de nível superior de referência do CRAS.
DENTISTA ESF	Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; realizar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
EDUCADOR FÍSICO	Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas e sua importância para a saúde da população. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais
ENFERMEIRO	Planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar ações de enfermagem junto à comunidade; desenvolver procedimentos e mecanismos de educação sanitária junto à comunidade; Realizar atividades de assistência ao médico, no tratamento de doentes; aplicar medicamentos; organizar, orientar e supervisionar os serviços de enfermagem; elaborar relatórios e pareceres técnicos, dentre outras atividades correlatas.
FARMACÊUTICO	Responsabilizar-se por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.
FISIOTERAPEUTA	Prevenir, identificar e recuperar traumas causados por acidentes, má formação genética ou vício de postura. Restaurar e desenvolver a capacidade física do paciente



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
FONOAUDIÓLOGO	Cuidar das questões ligadas à comunicação oral e escrita. Tratar de deficiência da fala, audição, voz, escrita e leitura. Atuar em parceria com fisioterapeutas, otorrinolaringologista, neurologistas, dentistas e psicólogos

MÉDICO ESF	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde - US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados) Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
MÉDICO PEDIATRA	Realizar atendimento no diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças psiquiátricas, como dependência química, transtornos afetivos e comportamentais, entre outros e desenvolver ações para promoção da saúde mental.
MÉDICO PSIQUIATRA - CAPS	Realizar atendimento na área de psiquiatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
NUTRICIONISTA	Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; capacitar as Equipes de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle, prevenção dos distúrbios nutricionais com carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e contra - referência do atendimento e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
MOTORISTA SAMU	Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.
PEDAGOGO	Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
PSICÓLOGO	Realizar atividades clínicas pertinentes às suas responsabilidades profissionais; apoiar as Equipes de Saúde Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intra-familiar; realizar procedimentos profissionais afins, no contexto da Política de Assistência Social de Proteção Social Básica, enquanto técnico de nível superior de referência do CRAS; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SAMU	Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistência local; proceder aos gestos básicos de suporte a vida; proceder a imobilização e transporte de vítimas; realizar medidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município; Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL - ESB	Auxiliar o cirurgião-dentista, prevenir e controlar doenças bucais, realizar atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do paciente. Supervisionar o trabalho do auxiliar / assistente em saúde bucal.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Trabalhar visando a qualidade de vida dos pacientes e na prevenção da incapacidade das pessoas. Atuar com reabilitação, buscar retomar a autonomia e a independência das pessoas em suas atividades cotidianas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III

TABELAS DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

NÍVEL FUNDAMENTAL		
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE		
1.1 Ensino fundamental incompleto comprovado por meio de declaração emitida por instituição de ensino constando a conclusão total ou a conclusão parcial do ensino fundamental (anos iniciais 1º ao 5º ano, ou anos finais 6º ao 9º ano)	1,0 por cada ano cursado	5,0
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:		
2.1 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,5 a cada 20 horas	2,0
2.2 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,25 para cada 20 horas	1,0
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
3.1 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 2,0 (dois pontos) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital)	2,0	10,0
3.2 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital)	0,5	2,0

NÍVEL MÉDIO		
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE		
1.1- Ensino médio comprovado por meio de diploma ou certificado de conclusão autenticado pela Secretaria Estadual de Educação. Curso Técnico na área para os cargos de Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal	5,0	5,0
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:		
2.1 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital	0,5 a cada 20 horas	2,0
2.2 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital	0,25 para cada 20 horas	1,0
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
3.1 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 2,0 (dois pontos) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	2,0	10,0
3.2 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	0,5	2,0

NÍVEL SUPERIOR		
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE		
1.1 Curso de Graduação na área do cargo pretendido comprovado por meio de diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição oficial ou reconhecida e devidamente registrado e, para os médicos especialistas – Ginecologista, Pediatra e Psiquiatra) a residência médica na área pretendida	5,0	5,0
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:		
2.1 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital	0,5 a cada 20 horas	2,0
2.2 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,25 para cada 20 horas	1,0
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
3.1 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos,	2,0	10,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

atribuindo-se 1,0 (um ponto) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).		
3.2 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	0,5	2,0

OBS: Nota máxima a ser atribuída ao candidato na prova de títulos: 20 (vinte) pontos.

ANEXO IV - A

FICHA PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CANDIDATO: (letra em caixa alta):		INSCRIÇÃO:
CÓD. CARGO (consultar quadro de vagas)	CARGO:	

NÍVEL FUNDAMENTAL			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL DE PONTOS
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE			Preencher
1.2 Ensino fundamental incompleto comprovado por meio de declaração emitida por instituição de ensino constando a conclusão total ou a conclusão parcial do ensino fundamental (anos iniciais 1º ao 5º ano, ou anos finais 6º ao 9º ano).	1,0 por cada ano cursado	5,0	
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:			
2.3 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,5 a cada 20 horas	2,0	
2.4 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,25 para cada 20 horas	1,0	
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
3.3 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 2,0 (dois pontos) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	2,0	10,0	
3.4 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	0,5	2,0	
TOTAL			

Local/Data: _____, ____/____/2021

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV - B

FICHA PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CANDIDATO: (letra em caixa alta):		INSCRIÇÃO:
CÓD. CARGO (consultar quadro de vagas)		CARGO:

NÍVEL MÉDIO			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL DE PONTOS
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE			Preencher
1.2 Ensino médio comprovado por meio de diploma ou certificado de conclusão autenticado pela Secretaria Estadual de Educação. Curso Técnico na área para os cargos de Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal.	5,0	5,0	
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:			
2.3 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,5 a cada 20 horas	2,0	
2.4 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital	0,25 para cada 20 horas	1,0	
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
3.3 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 2,0 (dois pontos) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	2,0	10,0	
3.4 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	0,5	2,0	
TOTAL			

Local/Data: _____, ____/____/2021

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV - C

FICHA PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CANDIDATO: (letra em caixa alta);		INSCRIÇÃO:
CÓD. CARGO (consultar quadro de vagas)		CARGO:

NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
1 - REQUISITO/ESCOLARIDADE			Preencher
1.2 Curso de Graduação na área do cargo pretendido comprovado por meio de diploma ou certificado de conclusão expedido por instituição oficial ou reconhecida e devidamente registrado e, para os médicos especialistas – Ginecologista, Pediatra e Psiquiatra) a residência médica na área pretendida.	5,0	5,0	
2 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:			
2.3 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados à área específica do cargo pretendido, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,5 a cada 20 horas	2,0	
2.4 Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a outras áreas, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data deste Edital.	0,25 para cada 20 horas	1,0	
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
3.3 Experiência profissional na área específica do cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 1,0 (um ponto) para cada ano comprovado até o limite de 10,0 (dez) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	2,0	10,0	
3.4 Experiência profissional em outra área, referente aos 04 (quatro) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado até o limite de 2,0 (dois) pontos (comprovação conforme Quadros 1, 2, 3 e 4 deste Edital).	0,5	2,0	
TOTAL			

Local/Data: _____, ____/____/2021

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, inscrito para o Processo Seletivo Simplificado para contratação pessoal em caráter temporário para a Prefeitura Municipal de Cocal-PI declaro, de boa-fé, serem verdadeiros os documentos anexados para Avaliação de Títulos, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 297 do Código Penal (falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: pena de reclusão de dois anos).

Local/Data: _____, ____/____/2021

Assinatura do(a) Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL – PIAUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE