

Id:04719F36BEEEC6CF



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo Nº 001.0003019/2021- PME/PI  
Pregão Eletrônico Nº 021/2021/ PME.  
Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de recarga em cartuchos, manutenção de impressoras, estabilizadores e nobreaks na Prefeitura e suas secretarias no município de Esperantina-PI.  
Tipo: Menor Preço.  
Início do acolhimento das propostas: 22/06/2021 às 08h00min.  
Abertura das propostas: 01/07/2021 às 12h00min.  
Disputa de lances: 01/07/2021 às 12h30min.  
Local: <https://www.licitacoes-e.com.br>. Informações: CPL da PME – Rua Vereador Ramos, 746 – Centro em Esperantina. E-mail: [cplesperantina.pi@outlook.com](mailto:cplesperantina.pi@outlook.com)

Publique-se:

Esperantina (PI): 17 de junho de 2021.

Manoel Genival F. da Silva.  
Pregoeiro/PME

Id:10EF107208C8CB14



PREFEITURA MUNICIPAL DO  
MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ  
e-mail: [pmmorrodochapeu@hotmail.com](mailto:pmmorrodochapeu@hotmail.com)

EDITAL Nº 05/2021

Retifica o Edital nº 01/2021, que instituiu e regulamentou processo seletivo simplificado para o cargo de professores desta rede de ensino e dá outras providências

A Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que estabelece o instrumento de abertura, e, ainda, atendendo a Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, RESOLVE retificar o Edital nº 01/2021, de 16 de junho de 2021, nos seguintes termos:

1. O período de inscrições da seleção, de que trata o subitem 2.2 do Edital de Abertura nº 01/2021, fica alterado para 17/06/2021 a 23/06/2021.
2. A forma de realização das inscrições contida no item 2.2 do Edital de Abertura nº 01/2021, passa a ser viabilizada também por intermédio do envio da documentação por meio do e-mail: [dpeessoal.mc@gmail.com](mailto:dpeessoal.mc@gmail.com).
3. As inscrições por intermédio do e-mail devem obedecer as exigências contidas no edital, inclusive quanto ao encaminhamento da ficha de inscrição contida no Anexo II do Edital de Abertura nº 01/2021, que deve ser encaminhado devidamente preenchido.
4. Demais disposições constantes no Edital 01/2021 que conflitem com o disposto neste ato, passam a vigor na forma desta Errata.
5. Em decorrência das alterações contidas neste ato, a Comissão Organizadora deverá tornar público novo cronograma geral do processo seletivo até o dia 23/06/2021.

Morro do Chapéu do Piauí-PI, 18 de junho de 2021.

MARCOS HENRIQUE FORTES, Assinado de forma digital por MARCOS HENRIQUE FORTES REBELO:22770097334  
REBELO:22770097334  
Dados: 2021.06.18 13:34:51 -03'00'

MARCOS HENRIQUE FORTES REBELO  
Prefeito Municipal

Id:09FEB5183516CB21



PREFEITURA MUNICIPAL DO  
MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ  
e-mail: [pmmorrodochapeu@hotmail.com](mailto:pmmorrodochapeu@hotmail.com)

EDITAL Nº 06/2021

Retifica o Edital nº 02/2021, que instituiu e regulamentou processo seletivo simplificado para os cargos da administração pública municipal e dá outras providências

A Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que estabelece o instrumento de abertura, e, ainda, atendendo a Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, RESOLVE retificar o Edital nº 02/2021, de 16 de junho de 2021, nos seguintes termos:

1. O período de inscrições da seleção, de que trata o subitem 2.2 do Edital de Abertura nº 02/2021, fica alterado para 17/06/2021 a 23/06/2021.
2. A forma de realização das inscrições contida no item 2.2 do Edital de Abertura nº 02/2021, passa a ser viabilizada também por intermédio do envio da documentação por meio do e-mail: [dpeessoal.mc@gmail.com](mailto:dpeessoal.mc@gmail.com).
3. As inscrições por intermédio do e-mail devem obedecer as exigências contidas no edital, inclusive quanto ao encaminhamento da ficha de inscrição contida no Anexo II do Edital de Abertura nº 02/2021, que deve ser encaminhado devidamente preenchido.
4. Demais disposições constantes no Edital 02/2021 que conflitem com o disposto neste ato, passam a vigor na forma desta Errata.
5. Em decorrência das alterações contidas neste ato, a Comissão Organizadora deverá tornar público novo cronograma geral do processo seletivo até o dia 23/06/2021.

Morro do Chapéu do Piauí-PI, 18 de junho de 2021.

MARCOS HENRIQUE FORTES, Assinado de forma digital por MARCOS HENRIQUE FORTES REBELO:22770097334  
REBELO:22770097334  
Dados: 2021.06.18 13:35:25 -03'00'

MARCOS HENRIQUE FORTES REBELO  
Prefeito Municipal

Id:0E2885814DB4CA6C



Estado do Piauí  
PREFEITURA MUNICIPAL  
JOSÉ DE FREITAS

EXTRATO/ATO ADMINISTRATIVO

ATO: 2º ADITIVO ao Contrato Administrativo nº 0369/19 – PMJF/PI - REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO 0112/19 - PMJF/PI.  
OBJETO: Acrescentar/objeto do CA nº 369/19, 01 veículo PICK UP (Cabine Dupla) – Contratada: EMPRESA: RL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA - CNPJ nº 15.183.027/0001-34 - VALOR: Mantido o mesmo valor contratado cf. CA nº 0369/19 - CONTRATANTE: Secretaria de Administração e Finanças – PMJF/PI – CNPJ nº 06.554.786/0001-75.  
MOTIVO: Atendimento necessidade urgente.  
Efeitos: Atendimento imediato.  
INFORMAÇÕES: UL/SAF – PMJF/PI.

id:04719EC2549C2686



**PREFEITURA MUNICIPAL DO  
MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ**  
e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

**EDITAL Nº 002/2021**

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado, por meio de prova de títulos, com a finalidade de contratação por tempo determinado de Profissionais para admissão temporária junto à administração pública municipal de Morro do Chapéu do Piauí/PI.

A Prefeitura Municipal de Morro Do Chapéu do Piauí - PI, no uso de suas atribuições legais, por meio de prova de títulos, com a finalidade de contratação, em caráter temporário, fundamentado no artigo 37, IX, CF e a LDB 9.394/96, art. 58; para as necessidades de caráter excepcional da Administração Pública Municipal de Morro do Chapéu do Piauí - PI na forma adiante exposta, regendo-se o mencionado processo pelas disposições legais aplicáveis e pelas instruções deste edital.

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais para atender as necessidades do serviço público municipal, conforme carga horária de trabalho, requisitos, atribuições, formação e remuneração previstos neste edital, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante contrato de prestação de serviços.

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

1.3 – O candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se que preencherá, até a data da inscrição, todos os requisitos exigidos para a contratação.

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

1.5 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à gestão municipal, o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.6 – Integram este instrumento e dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Tabela 01 – Demonstrativo dos cargos oferecidos; vagas, carga horária semanal, requisitos, escolaridade;

Tabela 02 – Critérios de Avaliação e de Pontuação do Currículo;

ANEXO I – Cronograma de Execução do Seletivo;

ANEXO II - Ficha de Inscrição para seleção;

ANEXO III – Atribuições profissionais.

ANEXO IV – Tabela de Pontuação de Títulos.

ANEXO V – Formulário Currículo.

1.7 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e pela legislação vigente sendo executado e acompanhado por uma Comissão Organizadora Central, nomeada por ato (Portaria) do Prefeito Municipal de Morro do Chapéu do Piauí (PI).

1.8 – O Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de formação de vagas e cadastro reserva de profissionais, com vistas à contratação temporária dos cargos de que trata o presente Edital, conforme discriminado na Tabela 01.

1.9 – O candidato somente poderá efetuar uma inscrição.

1.10 – Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.11 – O Processo Seletivo Simplificado será constituído de **PROVA DE TÍTULOS** que será composto por **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, com pontuação de 0 a 10 pontos e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.12. O Teste Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização ficará a cargo da administração municipal, doravante denominada apenas **organizadora**, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.13. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados nos murais da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí - PI e no portal da transparência da Prefeitura [www.morrodochapeu.pi.gov.br](http://www.morrodochapeu.pi.gov.br), vindos tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.14. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.15. Os selecionados serão lotados nos locais de trabalho para os quais se inscreveram, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

1.16. Os membros da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, instituídos pela Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí - PI, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo.

**II – DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS**

2.1 - O candidato deverá conhecer o teor deste Edital, disponível no Diário Oficial dos Municípios – DOM, bem como no veículo oficial da Prefeitura Municipal.

2.2 - As Inscrições deverão ser feitas presencialmente na sede da prefeitura municipal, Rua João Costa, 379, Centro, CEP 64.178-000, Morro do Chapéu do Piauí, mais especialmente no auditório localizado no endereço, nos dias 17/06/2021 e 18/06/2021, de 08:00H às 13:00H.

2.3 – Em razão da Pandemia da Covid-19, com o fito de evitar aglomerações e garantir as medidas de segurança, o ingresso ao auditório ficará limitado a 30% (trinta por cento) da sua capacidade total, entretanto, serão distribuídas senhas por ordem de chegada dos candidatos, a fim de que garantir a organização na realização das inscrições.

2.3 - Será admitida apenas uma inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo. Não será cobrado nenhum tipo de taxa, no ato da inscrição. Caso ocorra inscrição para mais de uma vaga/cargo, o candidato será automaticamente desclassificado.

2.4 – O candidato deverá estar ciente de que possuirá na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos para pleitear o cargo pretendido.

2.5 – Após o período de inscrições, a Comissão Organizadora tornará pública a lista preliminar das inscrições deferidas, a ser realizado por meio de publicação oficial no dia 22/06/2021.

(Continua na próxima página)


**PREFEITURA MUNICIPAL DO MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ**  
 e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

2.6 – Será oportunizado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para interposição de recursos para inscrições indeferidas.

2.7 – Após análise dos recursos de que trata o subitem 2.6, serão publicadas as inscrições homologadas no dia 29/06/2021.

2.8 – Os candidatos com inscrição ratificada protocolarão, entre os dias 30/06/2021 a 02/06/2021, sempre das 08:00H às 13:00H, no endereço da Prefeitura Municipal, no auditório localizado no prédio, os respectivos currículos acompanhados de documentos na forma a seguir disposta no item 2.9 deste edital.

2.9 - O candidato deverá anexar as cópias nítidas dos seguintes documentos:

**2.9.1- Arquivo- Documentos Pessoais**

- Documento de Identificação;
- Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de votação.
- CTPS (Carteira de Trabalho), caso tenha.
- Comprovante de Residência;

**2.9.2- Arquivo- Documentos Formação Acadêmica**

a) Currículo com documentos de comprovação do requisito mínimo/qualificação profissional, de acordo com o cargo pleiteado, bem como as comprovações de atualização acadêmica, como cursos de formações continuadas na área do cargo pleiteado.

**2.9.3- Arquivo- Documentos Experiência Profissional**

a) Documentos de comprovação da experiência profissional.

2.10 – A documentação elencada no Item 2.9, é de entrega obrigatória, sob pena de eliminação automática do certame.

2.11 – Não será aceito envio de documentação de forma diversa à disposta nos itens 2.8 e 2.9 deste instrumento, tampouco extemporâneo.

2.12 – A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente edital.

2.13 – A falsidade de afirmação e/ou documentos, ainda que verificada posteriormente a realização do Processo Seletivo Simplificado, implicará eliminação sumária do candidato, sendo declarados nulos de pleno direito, a inscrição, a todos os atos decorrentes sem prejuízos e eventuais sanções de caráter judicial.

2.14 – As inscrições serão analisadas pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

2.15 - 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.

2.16 – O envio 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.

**III. REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

3.1 - O candidato aprovado no Teste Seletivo de que trata este Edital será admitido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira: No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;

f) Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital;

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

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

J) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública ressalvada os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

k) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí – PI

l) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

m) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;

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

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

**IV- DOS CARGOS E DAS VAGAS**

4.1. Os cargos e respectivos detalhamentos de vagas e remuneração seguem são estabelecidos a seguir na tabela 01 que segue:

| COD. | CARGO                                       | REQUISITOS NECESSÁRIOS  | REMUNERAÇÃO/<br>CARGA HORÁRIA - CH | VAGAS | LOTAÇÃO                     |
|------|---|---|------------------------------------|-------|-----------------------------|
| 1.   | Médico Clínico Geral                        | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em MEDICINA + Registro no Conselho da Classe Competente                            | R\$ 10.107,00<br>(C. H. - 20h)     | 01    | A critério da administração |
| 2.   | Médico - PSF                                | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em MEDICINA + Registro no Conselho da Classe Competente                            | R\$ 12.000,00<br>(C. H. - 40h)     | 03    | A critério da administração |
| 3.   | Médico Ortopedista                          | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em MEDICINA + Registro no Conselho da Classe Competente + especialização na área   | R\$ 6.000,00<br>(C. H. - 20h)      | 01    | A critério da administração |
| 4.   | Médico Psiquiatra - NASF                    | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em MEDICINA + Registro no Conselho da Classe Competente + especialização na área   | R\$ 6.000,00<br>(C. H. - 20h)      | 01    | A critério da administração |
| 5.   | Enfermeiro (a)                              | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em ENFERMAGEM + Registro no Conselho da Classe Competente                          | R\$ 2.500,00<br>(C. H. - 40h)      | 02    | A critério da administração |
| 6.   | Enfermeiro(a) Téc.<br>Res. 509/2016 - Cofen | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em ENFERMAGEM + Registro no Conselho da Classe Competente                          | R\$1.800,00<br>(C. H. - 40h)       | 01    | A critério da administração |
| 7.   | Téc. em Enfermagem                          | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Enfermagem  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)       | 04    | A critério da administração |
| 8.   | Téc. em Higiene/Saúde Dental                | Ensino Médio Completo + curso Técnico em Saúde Bucal  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)       | 01    | A critério da administração |
| 9.   | Agente Comunitário de Saúde                 | Ensino Médio Completo + Residir na área   | R\$1.860,00<br>(C. H. - 40h)       | 03    | A critério da administração |
| 10.  | Farmacêutico/<br>Bioquímico                 | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em FARMÁCIA /BIOQUÍMICA ou BIOMEDICINA + Registro no Conselho da Classe Competente | R\$ 2.024,00<br>(C. H. - 20h)      | 01    | A critério da administração |
| 11.  | Vigia                                       | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)       | 10    | A critério da administração |
| 12.  | Auxiliar de Serviços Geral                  | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)       | 10    | A critério da administração |
| 13.  | Motorista de Ambulância (categoria D)       | Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Socorrista   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)       | 02    | A critério da administração |
| 14.  | Motorista - Categoria D                     | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$1.100,00                        | 01    | A critério da               |

(Continua na próxima página)

**PREFEITURA MUNICIPAL DO MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ**  
e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

|     |   |   | (C. H. - 40h)                 |    | administração               |
|-----|---|---|-------------------------------|----|-----------------------------|
| 15. | Motorista (categoria B)                 | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 04 | A critério da administração |
| 16. | Digitador                               | Ensino Médio  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 01 | A critério da administração |
| 17. | Recepcionista                           | Ensino Fundamental  | R\$ 1.100,00<br>(C. H. - 40h) | 01 | A critério da administração |
| 18. | Assistente Social                       | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em SERVIÇO SOCIAL + Registro no Conselho da Classe Competente  | R\$ 1.866,00<br>(C. H. - 30h) | 01 | A critério da administração |
| 19. | Psicólogo                               | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em SERVIÇO SOCIAL + Registro no Conselho da Classe Competente  | R\$ 2.500,00<br>(C. H. - 30h) | 02 | A critério da administração |
| 20. | Fisioterapeuta                          | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em FISIOTERAPIA + Registro no Conselho da Classe Competente    | R\$1.600,00<br>(C. H. - 20h)  | 02 | A critério da administração |
| 21. | Nutricionista                           | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em NUTRIÇÃO + Registro no Conselho da Classe Competente        | R\$1.600,00<br>(C. H. - 40h)  | 02 | A critério da administração |
| 22. | Educador Físico                         | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em EDUCAÇÃO FÍSICA + Registro no Conselho da Classe Competente | R\$1.600,00<br>(C. H. - 40h)  | 01 | A critério da administração |
| 23. | Merendeiras                             | Ensino Fundamental Incompleto   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 06 | A critério da administração |
| 24. | Secretário(a) Escolar                   | Ensino Médio Completo   | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 04 | A critério da administração |
| 25. | Fonoaudióloga                           | Diploma, devidamente registrado, de curso superior em FONOAUDIOLOGIA + Registro no Conselho da Classe Competente  | R\$1.700,00<br>(C. H. - 40h)  | 01 | A critério da administração |
| 26. | Orientador(a) Social (Zona Rural)       | Ensino Médio  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 03 | A critério da administração |
| 27. | Orientador(a) Social (Zona Urbana)      | Ensino Médio  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 02 | A critério da administração |
| 28. | Visitador(a) do Programa Criança Feliz  | Ensino Médio  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 03 | A critério da administração |
| 29. | Supervisor(a) do Programa Criança Feliz | Ensino Superior – Preferencialmente psicólogo, assistente social, pedagogo ou terapeuta ocupacional               | R\$1.200,00<br>(C. H. - 30h)  | 01 | A critério da administração |
| 30. | Entrevistador(a) para Programas Sociais | Ensino Médio  | R\$1.100,00<br>(C. H. - 40h)  | 01 | A critério da administração |
| 31. | Agente Social para o CRAS               | Ensino Médio  | R\$ 1.100,00<br>(C. H. - 40h) | 01 | A critério da administração |

4.2 – Vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

a) Das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, ficam reservados 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

b) Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos inscritos e/ou aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei no 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto no 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto no 5.296/2004, no §1º do art. 1º da Lei 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).

d) Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao horário, data e local de inscrições, e todas as demais normas de regência do presente seletivo.

4.3 – Para cada vaga de concorrência, fica designada 01 (um) vaga no cadastro de reserva no respectivo cargo pleiteado.

**V - DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

5.1. A Comissão organizadora da seleção será constituída por três membros a serem indicados pelo Executivo Municipal de Morro do Chapéu do Piauí – PI, sendo escolhido entre seus membros, o presidente da comissão.

5.2. A Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí – PI publicará portaria nomeando os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para os profissionais relacionados no item IV, na forma estabelecida neste instrumento.

5.3. A Comissão Organizadora publicará todos os atos e deliberações inerentes ao processo seletivo de que trata este edital por meio dos veículos de imprensa oficial ora apontados.

5.4. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão encarregada do Processo Seletivo Simplificado.

**VI – DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

6.1. Os critérios avaliativos da Prova de Títulos estão regulamentados pelo Anexo IX deste Edital.

6.2 – Os certificados, certidões ou declarações serão consideradas e/ou pontuadas uma única vez.

6.3 – O resultado preliminar da avaliação de títulos será divulgada no dia 28/07/2021, cabendo, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a interposição de recursos pelos candidatos, a contar a publicação do resultado preliminar de que trata este item.

6.4 – Após análise dos recursos de que trata o item anterior, será divulgado resultado final da prova de títulos no dia 04/08/2021.

**VII - DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Será classificado o candidato que obtiver maior quantidade de pontos no conjunto das etapas de análise curricular (títulos).

7.2. O candidato será classificado por ordem decrescente dos pontos obtidos em Lista de Classificação Geral.

7.3. Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, o desempate se dará, pela ordem, em prol do candidato que:

- a) Obtiver maior experiência PROFISSIONAL comprovada na área de concorrência;
- b) Obtiver maior experiência ACADÊMICA comprovada na área de concorrência;
- c) For mais idoso;

**VIII - DOS RECURSOS**

8.1. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.2. No requerimento do recurso, cada tópico temático deverá ser indicado individualmente, por área de conhecimentos, fundamentado com lógica consistência, conforme modelo em anexo.

8.3. Os candidatos deverão encaminhar os recursos em 02(duas) vias (original e cópia), este deverá ser protocolizado junto à Comissão Organizadora, sediada na prefeitura municipal.

**IX - DO RESULTADO FINAL**

9.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado pela Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do Piauí – PI em 04/08/2021.

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DO MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ**  
 e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

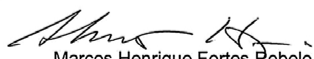
#### X - DA ADMISSÃO

10.1. A contratação dar-se-á por ordem de classificação, atendendo a necessidade da demanda da administração pública municipal.

10.2. No ato da contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

- ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado(a);
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Comprovação dos Pré-requisitos/escolaridades constantes neste edital.
- Caso o candidato no ato da contratação não apresente os requisitos pré-definidos no subitem 3.1 deste edital, será chamado o próximo da lista.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morro do Chapéu do Piauí – PI, aos 15 dias do mês de junho do ano de 2021

  
 Marcos Henrique Fortes Rebelo  
 Prefeito Municipal

#### ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

| EVENTO                                     | DATA                    | LOCAL  |
|--|-------------------------|--|
| Publicação do Edital                       | Até 16/06/2021          | Diário Oficial dos Municípios – DOM/PI<br>Site da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI. |
| Período de Inscrição                       | 17/06/2021 a 18/06/2021 | Sede da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI.   |
| Divulgação Preliminar das Inscrições       | 22/06/2021              | Diário Oficial dos Municípios – DOM/PI<br>Site da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI. |
| Período de Interposição de Recursos        | 23/06/2021 a 24/06/2021 | Sede da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI.   |
| Homologação das Inscrições                 | 29/06/2021              | Diário Oficial dos Municípios – DOM/PI<br>Site da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI. |
| Entrega de Currículo e Documentos          | 30/06/2021 a 02/07/2021 | Sede da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI.   |
| Análise de Currículos e Documentos         | 05/07/2021 a 23/07/2021 |  |
| Resultado Preliminar da Análise de Títulos | 28/07/2021              | Diário Oficial dos Municípios – DOM/PI<br>Site da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI. |
|  |                         | Chapéu do PI.  |
| Período de Interposição de Recursos        | 29/07/2021 a 30/07/2021 | Sede da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI.   |
| Resultado Final do Teste Seletivo          | 19/07/2021              | Diário Oficial dos Municípios – DOM/PI<br>Site da Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu do PI. |

#### ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO

|   |      |                     |  |
|---|------|---------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO:  |      |                     |  |
| SEXO: ( ) M ( ) F   |      | DATA DE NASCIMENTO: |  |
| R.G.:   | CPF: | ESTADO CIVIL:       |  |
| NATURALIDADE:   |      |                     |  |
| NOME DA MÃE:  |      |                     |  |
| ENDEREÇO:   |      |                     |  |
| COMPLEMENTO:  |      | BAIRRO:             |  |
| CIDADE:   | UF:  | CEP:                |  |
| TELEFONE RESIDENCIAL:   |      | TELEFONE CELULAR:   |  |
| E-MAIL:   |      | Nº WHATSAPP:        |  |
| CARGO QUE DESEJA CONCORRER:   |      | Código:             |  |
| DESEJA CONCORRER A VAGA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO |      |                     |  |
| ESPECIFICAR O TIPO DE DEFICIÊNCIA:                                  |      |                     |  |

(1) A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital.

(2) Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após a entrega da ficha de inscrição.

(3) Declara ser as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição como verdadeiras.

(4) Estar ciente que a inexistência de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado.

(5) O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, com a documentação exigida e anexar aos documentos pessoais.

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

#### ANEXO III TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

| NIVEL SUPERIOR  |               |             |
|---|---------------|-------------|
| FORMAÇÃO ACADEMICA – NIVEL SUPERIOR   | PONTUAÇÃO     |             |
|   | MINIMA        | MAXIMA      |
| Doutorado na área (certidão ou diploma)   | 1,5           | 1,5         |
| Mestrado na área (certidão ou diploma)  | 1,0           | 1,0         |
| Especialização na área (certidão ou diploma), com carga horária mínima de 360 h   | 0,5           | 1,0         |
| Residência na área (certidão ou diploma)  | 1,0           | 1,0         |
| Aperfeiçoamento (certidão ou certificado), com carga horária de 180 h   | 0,25          | 0,5         |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>   |               | <b>5,0</b>  |
| EXPERIENCIA PROFISSIONAL – NIVEL SUPERIOR   |               |             |
| Título de Especialista por entidade de âmbito nacional  | 0,5           | 0,5         |
| Cursos, treinamento e outras atividades de qualificação profissional na área  | 0,5           | 1,5         |
| Experiência profissional na área no serviço público (a cada ano, 1 ponto) *   | 1,0           | 2,0         |
| Experiência profissional na área em privada (a cada ano, 0,5 pontos) *  | 0,5           | 1,0         |
| <b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>   |               | <b>5,0</b>  |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  |               | <b>10,0</b> |
| NIVEL MEDIO   |               |             |
| FORMAÇÃO E EXPERIENCIA PROFISSIONAL   | PONTUAÇÃO     |             |
|   | MINIMA        | MAXIMA      |
| Curso de formação complementar, com carga horária mínima de 30 h  | 1,0           | 2,0         |
| Experiência profissional na administração municipal de Morro do Chapéu do Piauí, na área de concorrência (período mínimo de 01 ano) | 1,0 (por ano) | 5,0         |

(Continua na próxima página)

PREFEITURA MUNICIPAL DO  
 MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ  
 e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Médico Clínico Geral:** Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Médico – PSF:** Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Médico Ortopedista:** Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Médico Psiquiatra – NASF:** Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Téc. em Higiene/Saúde Dental:** Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; - Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; - Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; - Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; - Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; - Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes; - Ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; - Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; - Realizar a raspagem da placa bacteriana; - Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho - Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor; - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpares e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; - Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; - Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Agente Comunitário de Saúde:** Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde realizada em domicílios ou junto às coletividades, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS; estende, também, o acesso da população às ações e serviços de informação, de saúde, promoção social e de proteção da cidadania Possibilitar uma proposição qualitativa de

(Continua na próxima página)

|   |                  |               |
|---|------------------|---------------|
| Experiência profissional na área de concorrência em entidade pública ou privada (período mínimo de 01 ano)                          | 1,0 (por ano)    | 3,0           |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  |                  | <b>10,0</b>   |
| <b>NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>  |                  |               |
| <b>FORMAÇÃO E EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b> |               |
|   | <b>MINIMA</b>    | <b>MAXIMA</b> |
| Ensino Fundamental Completo   | 1,0              | 1,0           |
| Experiência profissional na administração municipal de Morro do Chapéu do Piauí, na área de concorrência (período mínimo de 01 ano) | 1,0 (por ano)    | 6,0           |
| Experiência profissional na área de concorrência em entidade pública ou privada (período mínimo de 01 ano)                          | 1,0 (por ano)    | 3,0           |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  |                  | <b>10,0</b>   |

*Mh*

pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

**Enfermeiro (a):** Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

**Enfermeiro(a) Téc. Res. 509/2016 – Cofen:** Executar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde em nível individual e coletivo, de acordo com os fundamentos teóricos da enfermagem e com as diretrizes do SUS, preferencialmente em unidades de saúde da família; Participar de capacitações, estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da enfermagem e de acordo com as diretrizes do SUS; Executar atividades de vigilância à saúde; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as instituições para a implementação das ações, de acordo com as diretrizes do SUS; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Realizar procedimentos clínicos de enfermagem conforme protocolos do Município; - executar outras atribuições que forem designadas pelo responsável da unidade onde estiver lotado.

**Téc. em Enfermagem:** Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de suas áreas de qualificação; realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realizar procedimentos de enfermagem na Unidade de Saúde da Família-USF e domicílio, quando necessário, de acordo com a necessidade da população adscrita da equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde da Família; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade

*Mh*



## PREFEITURA MUNICIPAL DO MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ

e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

suas ações e evidenciando um perfil profissional que concentra atividades na promoção da saúde, seja pela prevenção de doenças, seja pela mobilização de recursos e práticas sociais de promoção da vida e cidadania ou mesmo pela orientação de indivíduos, grupos e populações, com características de educação popular em saúde e acompanhamento de famílias. Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade (micro área) e a Equipe da Estratégia da Saúde da Família.

**Farmacêutico/Bioquímico:** Investigar e procurar resolver problemas biológicos do homem, através de atentas observações, exames e testes feitos no organismo. Realizar análises clínicas. Realizar exames e interpretar os resultados para os outros membros da equipe médica. Desenvolver atividades em laboratórios médicos, desenvolvendo pesquisa para analisar a ligação entre a Medicina Clínica e a científica. Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**Vigia:** Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios público e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda noturna das dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

**Auxiliar de Serviços Geral:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

**Motorista de Ambulância (categoria D):** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sineleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**Motorista – Ambulância/Socorrista:** Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. Manter e dirigir as unidades móveis do serviços com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. Manter contato com a Central de Regulação Médica, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. Realizar procedimento de manutenção básica de vida até a chegada da equipe completa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, quando identificada a necessidade, para diminuir lesões e possíveis agravamentos do estado de saúde do paciente. Trabalho em regime de plantão na forma determinada pela administração municipal

**Motorista - Categoria D:** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sineleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**Motorista (categoria B):** Conduzir veículos automotores enquadrados na habilitação 'B'; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sineleiras, buzinas

e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**Digitador:** Profissional responsável pela digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zelar por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho e executar atividades correlatas à função.

**Recepcionista:** Receber, orientar e cadastrar visitante, paciente e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo atendimento de telefone, agendamentos, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

**Assistente Social:** Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins. Na área educacional: elaborar planos, programas, Projetos e atividades de trabalho buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenções e tratamento de questões de origem socioeconômica, que interfere na saúde, aprendizagem e trabalho, promover a participação grupal, desenvolvendo consciência social, realizar atividade de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos atuando no sentido de melhorar o processo ensino e aprendizagem.

**Psicólogo:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de visitas domiciliares as famílias acompanhadas pelos CAPS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e direito; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituindo rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatias) de municípios, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e

individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Prestar serviços de psicologia social desenvolvendo terapia grupal, ações comunitárias, acompanhando as famílias restabelecendo os vínculos familiares, criando mecanismos para o desenvolvimento intelectual indivíduo capacitando-o para o exercício da cidadania, organizar e aplicar, testes, individuais ou coletivos, de personalidade e aptidões. Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade; desincumbir-se de outras tarefas correlatas. Na área educacional: Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais.

**Fisioterapeuta:** Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes à cada caso; realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e o pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiopulmonar para grupos específicos; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacidades e desassistidas; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requerem ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; realizar

(Continua na próxima página)

**PREFEITURA MUNICIPAL DO MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ**  
 e-mail: pmmorrodochapeu@hotmail.com

ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos em conjunto com as equipes de saúde da família; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de saúde da família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação através de orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes de saúde da família; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimento coletivo com ações integradas aos equipamentos sociais existentes; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos profissionais de saúde, realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas portadoras de deficiência, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**Nutricionista:** Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares. Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Identificar clientes/pacientes portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente e outras definidas em lei;

**Educador Físico:** Realizar ações profissionais de alcance individual e coletivo, de promoção da capacidade de movimento e prevenção a intercorrência de processos cinesiológicos; prescrever, orientar, ministrar dinamizar e avaliar procedimentos e a prática de exercícios ginásticos preparatórios e compensatórios às atividades laborais e do cotidiano; identificar, avaliar, observar e realizar análise biomecânica dos movimentos e testes de esforço relacionados às tarefas decorrentes das variadas funções que o trabalho na empresa requer, considerando suas diferentes exigências em qualquer fase do processo produtivo, propondo atividades físicas, exercícios ginásticos, atividades esportivas e recreativas que contribuam para a manutenção e prevenção da saúde e bem estar do trabalhador; propor, realizar, interpretar e elaborar laudos de testes cineantropométricos e de análise biomecânica de movimentos funcionais, quando indicados para fins diagnósticos; elaborar relatório de análise da dimensão sociocultural e comportamental do movimento corporal do trabalhador e estabelecer nexos causais de distúrbios biodinâmicos funcionais; ter visão generalista e sólida na formação técnica-científica, humanística e ética para promoção da saúde, dos esportes e da performance psicomotora com competência e habilidades para planejar, programar, coordenar, supervisionar, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias treinamentos especializados, participar de equipes multi e interdisciplinares, informes técnicos e científicos, todos da área da atividade física e do desporto, com exceção da Educação Física Escolar. (Redação dada pela Lei nº 6892/2010 por arrastamento da Lei nº 6930/2010).

**Merendeiras:** Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Fonoaudióloga:** Dar atendimento básico em clínica de adultos e crianças; realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Saúde; dar atendimento em regimes de plantões, incluindo os períodos diurno, noturno, finais e de semana e feriados; outras atribuições correlatas com a área de fonoaudiologia. Participar em eventos especiais ligados à saúde propostos pela Secretaria Municipal da Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais.

**Orientador(a) Social (Zona Rural):** Subsidiar o acompanhamento e a atenção socioassistencial a adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, proporcionar aos adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto o acesso a direitos, mediante articulação com demais Políticas Públicas, realizar acompanhamento às famílias dos adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, de forma a potencializar o senso de responsabilidade, resgate / fortalecimento dos vínculos entre seus membros e promoção de sua autonomia, garantir acompanhamento socioeducativo através de atendimento individual personalizado e em pequenos grupos, que favoreça o desenvolvimento de suas potencialidades, a reconstrução e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como o desenvolvimento de sua autoestima, que visem à ruptura com a prática de Ato Infracional, construir parâmetros para atendimento socioeducativo que favoreçam princípios éticos e técnicos na relação do trabalho desenvolvido no Serviço, promover mobilização e sensibilização de demais órgãos e Políticas Públicas, visando a execução de um trabalho intersetorial, tendo em vista o princípio da incompletude institucional em contraponto a lógica do atendimento total em instituições de atendimento.

**Orientador(a) Social (Zona Urbana) :** Subsidiar o acompanhamento e a atenção socioassistencial a adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, proporcionar aos adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto o acesso a direitos, mediante articulação com demais Políticas Públicas, realizar acompanhamento às famílias dos adolescentes e jovens em cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, de forma a potencializar o senso de responsabilidade, resgate / fortalecimento dos vínculos entre seus membros e promoção de sua autonomia, garantir acompanhamento socioeducativo através de atendimento individual personalizado e em pequenos grupos, que favoreça o desenvolvimento de suas potencialidades, a reconstrução e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como o desenvolvimento de sua autoestima, que visem à ruptura com a prática de Ato Infracional, construir parâmetros para atendimento socioeducativo que favoreçam princípios éticos e técnicos na relação do trabalho desenvolvido no Serviço, promover mobilização e sensibilização de demais órgãos e Políticas Públicas, visando a execução de um trabalho intersetorial, tendo em vista o

princípio da incompletude institucional em contraponto a lógica do atendimento total em instituições de atendimento.

**Visitador(a) do Programa Criança Feliz:**

Sob orientação do supervisor realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil, promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares, realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância, fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias, ter disponibilidade para viajar.

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO - ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>1- DADOS PESSOAIS</b>                  |                               |
| 1.1. Nome: _____                          | 1.3. RG: _____                |
| 1.2. CPF: _____                           | 1.5. Título de Eleitor: _____ |
| 1.4. Carteira de Trabalho: _____          | 1.7. Nacionalidade: _____     |
| 1.6. Nascimento: ____/____/____           | 1.9. Sexo: _____              |
| 1.8. Estado Civil: _____                  | 1.10. E-mail: _____           |
| 1.11. Telefone Residencial/Celular: _____ | 1.12. Endereço: _____         |
| Cidade: _____                             |                               |
| <b>2 - NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>          |                               |
|   |                               |
|   |                               |
| <b>3 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>     |                               |
|   |                               |
|   |                               |
| <b>4 - CURSOS REALIZADOS</b>              |                               |
|   |                               |
|   |                               |

*MB*

*MB*