



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2021
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

O **MUNICÍPIO DE MASSAPÊ DO PIAUÍ**, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna pública, a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos temporários, no total de **29 (vinte e nove)** vagas para preenchimento imediato e **30 (trinta)** vagas para cadastro de reserva, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto, e de acordo com as instruções deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.10 Processo Seletivo Público será regido por este edital e sua realização a cargo da Fundação Vale do Piauí, destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 29 (vinte e nove) vagas no quadro provisório da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ para preenchimento imediato e 30 vagas para cadastro de reserva, conforme ANEXO I.

1.1.1 O certame destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos temporários da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ.

1.1.2 A escolaridade mínima, exigida para cada cargo, a quantidade de cargos e vagas, bem como informações referentes aos vencimentos e à carga horária estão especificadas no Anexo I deste edital.

1.2 Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal, e em observância ao que determina o Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, que dispõe sobre a política nacional para a integração da pessoa portadora de deficiência, será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo neste Processo Seletivo público, consideradas as frações, conforme Anexo I deste Edital.

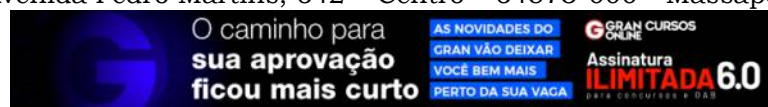
1.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do Decreto nº 3.298/1999.

1.3 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

1.4 O presente Processo Seletivo terá como prazo de validade 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data de publicação da portaria de homologação do resultado final do certame.

Prefeitura Municipal de Massapê do Piauí

Tel. (89) 3473-0034 Avenida Pedro Martins, 642 – Centro – 64573-000 - Massapê do Piauí





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

1.5 As provas do referido Processo Seletivo serão realizadas no município de MASSAPÊ DO PIAUÍ.

1.5.1 **Se o número de candidatos inscritos for superior à capacidade física instalada das Escolas Municipais e Estaduais de MASSAPÊ DO PIAUÍ, as provas objetivas serão realizadas em mais de um dia e/ou mais de um turno e ainda em outros Municípios.**

1.6 **O Processo Seletivo constará de prova escrita objetiva.**

1.7 A jornada de trabalho será de acordo com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

1.8 A distribuição dos cargos, vagas, jornada mensal, requisitos, salário e taxa de inscrição, está de acordo com as indicações feitas pela Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ.

1.9 - Os candidatos estarão subordinados ao regime jurídico contratual 1.10

O presente Edital é complementado pelos seguintes anexos:

- I. Quadro de Cargos, Escolaridade, Vagas, Remuneração e Jornada Mensal;
- II. Conteúdos Programáticos;
- III. Conhecimentos Específicos;
- IV. Requerimento de tratamento diferenciado para Portadores de Necessidades Especiais;
- V. Cronograma de Execução do Processo Seletivo Público; VI. Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- VII. Declaração de Hipossuficiência.
- VIII. Protocolo COVID -19.
- IX. Atribuições dos cargos

2. DOS CARGOS

2.1 A indicação dos cargos, jornada de trabalho, vagas, requisitos exigidos e vencimento está discriminada no Anexo I deste Edital.

2.2 A comprovação dos requisitos exigidos para provimentos dos cargos ocorrerá somente no momento da posse.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

3.1 O candidato sob as penas da lei assume cumprir as exigências abaixo discriminadas, na data da admissão, em atendimento à legislação vigente.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal.

3.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

3.4 Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, apresentando certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.

3.5 Possuir Cédula de Identidade – RG, Cadastro de Pessoa Física.

3.6 Atender aos pré-requisitos constantes no Anexo I deste Edital para o exercício do cargo, bem como o registro no respectivo Conselho de Classe.

3.7 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Apresentar declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa.

3.10 Apresentar cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, acompanhada do respectivo recibo de entrega e das atualizações e/ou complementações, ou, no caso de admitido não ser declarante, apresentação de declaração de bens e valores firmados por ele próprio;

3.11 Uma foto 3x4 recente;

3.12 Documento de inscrição no PIS ou PASEP (se houver);

3.13 Não ter registros de antecedentes criminais impeditivos do exercício de função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos, bem como não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público através de processo administrativo disciplinar ou destituído do cargo, emprego ou função por ordem judicial.

3.14 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3.15 Assinar termo de compromisso confirmando a ciência e a concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI.

3.16 O candidato deverá verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no caput do item 03 deste Edital impedirá a sua posse.

3.17 E ainda apresentar os seguintes documentos:

a) Título de Eleitor acompanhado da Certidão de Quitação Eleitoral;

b) CPF – Cadastro de Pessoa Física;

c) Certificado ou Carteira de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

d) Comprovante de Residência atualizado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

- e) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
- f) Certidão de nascimento dos filhos, menores de 18 anos ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
- g) Para os ocupantes do cargo de Motorista apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação;
- h) CPF – Cadastro de Pessoa Física dos dependentes;
- i) Comprovante de dados bancários junto ao Banco do Brasil S.A.;

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão feitas via internet no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br

4.2 **Período: das 8:00h do dia 26 de maio de 2021 até às 23h59min do dia 13 de junho de 2021.**

4.3 A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 Caso ocorram problemas técnicos no sistema de inscrição da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, no último dia das inscrições, o prazo poderá ser prorrogado por até 3 (três) dias.

4.5 **Após o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, podendo pagar preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil S.A., bem como, em quaisquer outros banco.**

4.6 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ do direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

4.7 O candidato poderá obter informações, bem como, apresentar demandas referentes ao processo seletivo no sítio eletrônico da FUNVAPI - www.funvapi.com.br, no Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC – WhatsApp Business DDD(86) 98884-8018 ou pelos e-mails: fjvale@hotmail.com e seletivomassape2021@gmail.com

4. 7.1A FUNVAPI NÃO FARÁ ATENDIMENTO DE CANDIDATOS PRESENCIALMENTE EM SUA SEDE, MUITO MENOS POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA, pois, tal procedimento poderá ser interpretado como uma vantagem competitiva. Esta decisão tem o intuito de garantir os princípios de legitimidade, legalidade, igualdade, isonomia e isenção que regem o processo do concurso público,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

assegurando o mesmo tipo de tratamento a todos os envolvidos, em qualquer localidade do país.

4.8 TAXA DE INSCRIÇÃO:

Nº	CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
01	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 105,00
02	NÍVEL MÉDIO	R\$ 62,00
03	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 54,00

4.9, Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

4.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo por conveniência da Administração Municipal ou por decisão judicial.

4.12. No caso de devolução, por qualquer motivo, de cheque utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, esta não será validada.

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

4.14. **Após a publicação das inscrições homologadas, o candidato que não constar na relação, deverá enviar por e-mail o comprovante de inscrição e de pagamento para a validação da sua inscrição até 5 (cinco) dias que antecedem a realização das provas objetivas.**

4.14.1 Caso o candidato não cumpra o estabelecido no item anterior, não poderá ter acesso aos locais de provas.

4.14.2 O candidato que não cumprir o prazo estabelecido no item 4.15 poderá requerer via e-mail com o envio da documentação especificada no referido item o ressarcimento do valor da sua taxa de inscrição.

4.15. Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e os doadores de medula óssea cadastrados no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula e ainda os que atuaram como mesário

4.15.1 Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), devem realizar sua inscrição no site www.funvapi.com.br, em seguida, devem juntar os documentos abaixo relacionados,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

digitalizar todos E JUNTAR NUM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF e enviar no e-mail da Comissão Especial do Processo Seletivo: seletivomassape2021@gmail.com no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Processo Seletivo: a) Comprovante de Inscrição;

b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VII, com a indicação do número do NIS;

c) Declaração de Hipossuficiência conforme modelo do Anexo VII;

d) Cédula de Identidade(RG);

e) Comprovante de Endereço;

4.16 Os candidatos que atuam como mesários devem comprovar a prestação do serviço através da apresentação de declaração ou diplomas expedidos pela JUSTIÇA ELEITORAL contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada a qual deverá ser juntada com Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI, Ficha de Inscrição assinada, Carteira de Identidade(cópia), Comprovante de Endereço(cópia) e E JUNTAR NUM ÚNICO ARQUIVO NO **FORMATO PDF** e enviar no e-mail da Comissão Especial do Processo Seletivo: seletivomassape2021@gmail.com

4.17 O candidato só poderá requerer isenção para apenas uma taxa de inscrição.

4.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de dois dias para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser e enviar no e-mail da Comissão Especial do Processo Seletivo: seletivomassape2021@gmail.com

4.19 Quando do envio do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, não será aceito novos documentos e nem atualização de cadastro, a Comissão no momento da análise se aterá aos documentos apresentados.

4.20 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, estará sujeito às seguintes sanções, conforme o art. 2º da mesma lei: 1 - Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; 2 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; 3- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.21 O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

4.21.1 – A Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo responsável pela análise dos Pedido de Isenção, será a última instância em caráter administrativo, não cabendo recurso do recurso.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

4.22. Os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Em atendimento ao disposto no art. 37, inc. VIII, da Constituição Federal será assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo oferecidos neste concurso público, conforme o Art. 97, Inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco, conforme Anexo I deste Edital.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

5.1.2 Para os cargos que não há previsão de vaga para deficientes, a primeira vaga a ser destinada a estes candidatos será aquela correspondente à segunda vaga aberta para o cargo e a segunda vaga especial ocorrerá logo que surgir posição em que a aplicação do percentual resultar em valor fracionário superior a um inteiro tendo em vista que a primeira vaga já teria sido provida quando do arredondamento anterior.

5.2 Na falta de candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), esta(s) será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como, o cargo do qual está vinculada a referida vaga.

5.2.1 Os candidatos classificados portadores de deficiência constarão na lista geral e na lista de PNE.

5.3 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do Cargo, e, de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

5.3.1 O candidato com deficiência deverá juntar e digitalizar o comprovante de inscrição assinado e laudo médico (original) emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM indicando a classificação do CID-Código Internacional de Doenças, depois enviar por meio do e-mail fjvale@hotmail.com, devendo ainda enviar via postal através de AR (Aviso de Recebimento) à FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ, situada à Rua Espírito Santo, nº 533, - ACARAPE - CEP: 64.003-750, Teresina-Piauí, até o primeiro dia útil após o término das inscrições. 5.3.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio/atraso que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

5.3.3 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, muito menos serão fornecidas cópias.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

5.4 Se necessário, o candidato pode requerer tratamento diferenciado indicando as condições de que necessita para realização da(s) prova(s) do Concurso, através de requerimento constante no Anexo IV, deste Edital. O requerimento deve ser enviado juntamente com o Laudo Médico para o endereço descrito no subitem 5.3.1 deste Edital, até o primeiro dia após o término das inscrições.

5.4.1 A solicitação de tratamento diferenciado referido no subitem 5.4 do Edital será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.2 O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5 O candidato de que trata o subitem 5.1, se habilitado e classificado, após sua nomeação, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ na forma do disposto no Art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/10/99, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

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

5.5.2 Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, terão seus nomes publicados em separado por classificação específica.

5.5.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência dos candidatos à prova objetiva.

5.5.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(s) candidato(s) portador de necessidades especiais à avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.5.4 Caso o candidato não tenha sido classificado como candidato com deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo o mesmo será eliminado não cabendo recurso dessa decisão.

5.5.5 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem classificatória.

6. DA PROVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1 DA PROVA OBJETIVA:

6.1.1 A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará com caderno de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) opções das quais somente 01 (uma) é correta, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições dos cargos e conteúdos programáticos presentes nos anexos deste Edital, atendendo à especificidade de cada cargo.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

6.2 DATAS E HORÁRIOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

6.2.1 Data:

18.07.2021 - Turno Manhã - 8:00h às 12:00hr	Cargos de Nível Superior e Cargos de Professor
18.07.2021 - Turno Tarde - 14:00h às 18:00hr	Cargos de Nível Médio e Nível Fundamental

6.2.2 Se o número de candidatos for superior à capacidade física instalada nas Escolas do Município de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, as provas serão realizadas em mais de um turno e/ou em mais de um dia e ainda em outro(s) Município(s).

6.2.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, por afastamento do candidato da sala da prova.

6.3 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, divulgada nos endereços eletrônicos www.funvapi.com.br ou <http://www.massapedopiaui.pi.gov.br/>.

6.4. Não haverá segunda chamada para a realização de prova fora da data e horário preestabelecidos neste Edital.

6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original com o qual se inscreveu, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias de antecedência, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta da assinatura e digital do candidato.

6.6 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, até o fechamento dos portões, que ocorrerá as 07h30min (manhã) e 13h30min (tarde), munido de seu comprovante de Inscrição, do original do documento com o qual se inscreveu ou documento de identidade, e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

6.7. Não será permitida a entrada de candidato no local da prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

6.8. Durante a realização da prova, não será permitido aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, tablets, receptores ou similares, quaisquer aparelhos de funcionamento eletromagnético, relógios digitais, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que descumprir essa determinação.

6.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

- a) Não comparecer a prova seja qual for o motivo alegado;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas de Internet;
- e) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Processo Seletivo;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova;
- i) Marcar o Cartão Resposta nos campos referentes à inscrição e cargo (estes campos são preenchidos previamente pelo sistema de cadastro do Processo Seletivo, caso ocorra marcação por parte do candidato o seu cartão resposta será invalidado, pois será gerado um número de inscrição e código do cargo não gerado pelo sistema).
- j) **PORTAR/TRAZER CONSIGO APARELHO CELULAR DENTRO DO CENTRO E APLICAÇÃO DE PROVAS;**
- k) **DESCUMPRIR O PROTOCOLO DE SEGURANÇA SANITÁRIO CONTRA A COVID 19;**

6.10. Será atribuída nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

6.11 A duração da prova escrita objetiva será de 04 (quatro) horas para todos os cargos. Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido e assinado.

6.12 O Candidato poderá levar o seu caderno de prova, desde que estejam faltando 120 (cento e vinte) minutos para o término da mesma, respeitando o horário previsto no item 6.2.1 deste edital.

6.13. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

6.14 Na Prova Escrita Objetiva, o(s) valor(es) do(s) ponto(s) relativo(s) às questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

6.15. Os três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala juntos. Na eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

6.16 A prova será corrigida através de leitura ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

6.17 Somente o Cartão-Resposta será considerado para efeito de correção da prova.

6.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

6.19. Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.

6.20 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém acidentado, operado, acometido por alguma doença) poderá solicitar condições especiais a fim de realizar a prova. Para tanto, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais (**Vide Anexo IV**), informando a razão da solicitação e anexando laudo médico comprobatório da necessidade, no prazo de até no máximo 48 horas antes da realização da prova, o qual deverá ser remetido via e-mail. (fivale@hotmail.com).

6.21 DA CANDIDATA LACTANTE

6.21.1 A candidata lactante deverá submeter-se às regras da LEI FEDERAL Nº 13.872, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

6.21.2 A candidata lactante deverá solicitar a condição especial de lactante em até 48 horas após ter realizado sua inscrição no concurso, devendo para tanto, enviar e-mail no endereço eletrônico: seletivomassape2021@gmail.com, anexando a certidão de nascimento do filho como meio de comprovação da idade do mesmo, que deverá ser de até 6(seis) meses.

6.21.3 Terá o direito previsto nos subitens 6.19.1 e 6.19.2 deste edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova objetiva do concurso público.

6.21.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho durante a realização das provas deverá levar um acompanhante adulto de sua confiança, o qual terá acesso ao centro de aplicação de prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, e ficará em sala reservada para essa finalidade, bem como, será o responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

qualquer outra pessoa, exceto fiscal volante que a acompanhará no traslado e na sala de amamentação.

6.21.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.21.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

6.22 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto e/ou borracha durante a realização das provas.**

6.23. Os casos previstos no item 6.20 somente serão atendidos na sede do Município de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 A primeira e única etapa corresponde à realização da prova objetiva.

7.2. DO JULGAMENTO DA ETAPA DA PROVA OBJETIVA

7.2.1. Será considerado classificado na prova objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo **60% (sessenta por cento)** do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

7.2.2 Não haverá arredondamento de notas.

7.2.3 O candidato **NÃO CLASSIFICADO** será **excluído** do Processo Seletivo Público.

7.2.3.1 Serão classificados candidatos até 10 vezes o número de vagas para preenchimento imediato e cadastro de reserva, observado os critérios de desempate e a ordem decrescente de pontuação.

7.2.3.2 Os candidatos que ficarem fora da linha de corte estabelecida no Item anterior serão eliminados do processo seletivo.

7.2.4 As provas para os cargos contemplados neste Processo Seletivo obedecerão à seguinte estrutura, conforme Quadros a seguir, deste Edital:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO

NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO - ESF, MÉDICO AMBULATORIAL, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR SOCIAL, PSICÓLOGO E SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

NÍVEL SUPERIOR II : DIGITADOR DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, ENTREVISTADOR DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO, VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

NÍVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: (MATEMÁTICA, CIÊNCIAS HUMANAS E CIÊNCIAS DA NATUREZA).

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

NÍVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: CÓDIGOS E LINGUAGENS.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	1,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	3,0	90,0
TOTAL	40		100



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

NÍVEL MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR EM ODONTOLOGIA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

NÍVEL FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
TOTAL	40		100

NÍVEL FUNDAMENTAL COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MOTORISTA

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO ESPECIFICO	20	3,0	60,0
TOTAL	40		100

7.3 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- c) Obtiver maior pontuação na prova de Língua Portuguesa para os cargos que não contém conhecimentos específicos;
- d) Atuação como jurado, na forma do artigo 440 do Código de Processo Penal, devendo para a obtenção de tal benefício enviar pelo e-mail



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

fjvale@hotmail.com, até a data de realização das provas objetiva, fazendo prova da efetiva atuação como jurado.

e) Tiver maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado pela FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ através do endereço eletrônico www.funvapi.com.br, e <http://www.massapedopiaui.pi.gov.br/>

8.2 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial dos Municípios, e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ, no endereço eletrônico www.funvapi.com.br e <http://www.massapedopiaui.pi.gov.br/> respeitando a ordem de classificação dos aprovados.

8.3 Após a publicação do resultado, o Processo Seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

8.4 DOS RECURSOS

8.5 Será admitido recurso quanto:

- a) Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
- c) Ao resultado das provas.

8.6 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

8.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 8.5, deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.8 O(s) Recurso(s) deverá(ão) ser postados(s) pelo site www.funvapi.com.br link portal do candidato/recursos.

8.9 O recurso interposto fora do prazo não serão aceitos.

8.10. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, conforme subitem 8.8 deste Edital.

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

8.12. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

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

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

8.15. Na ocorrência do disposto no subitem 8.14 poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.16. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1A classificação final gera para o candidato aprovado o direito à contratação dentro do número de vagas ofertadas no certame, dentro do respectivo prazo de vigência do Processo Seletivo. O Município de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI reserva-se o direito de proceder às admissões, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

9.2Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência, respeitada a legislação pertinente.

9.3. Os candidatos nomeados serão designados para desempenharem as atribuições dos cargos nos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI relacionados com atividade-fim, localizados na circunscrição municipal, e de acordo com as necessidades de cada órgão requisitante, por ato do Chefe do Poder Executivo e/ou de auxiliar com poder por ele delegado.

9.4A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita através de divulgação nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, no endereço **eletrônico** <http://www.massapedopiaui.pi.gov.br>.

9.5Perderá o direito decorrente do Processo Seletivo, não cabendo recurso, o candidato que:

- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

9.6 Somente serão admitidos os candidatos que forem julgados, após avaliação médica oficial, aptos física e mentalmente, devendo, no dia e hora marcados, apresentar os seguintes exames médicos abaixo relacionados, cabendo o candidato providenciá-los às próprias expensas:

- a) Hemograma completo – validade 06 meses;
- b) Glicemia de jejum – validade 06 meses;
- c) PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade 365 dias;
- d) TGO-TGP – Gama GT – validade 06 meses;
- e) Ureia e creatinina - validade 06 meses;
- f) Ácido Úrico - validade 06 meses;
- g) Urina tipo I - validade 06 meses;
- h) Eletrocardiograma (ECG) com laudo - validade 06 meses;
- i) Raios X de tórax com laudo - validade 06 meses;

9.6.1 Quando da convocação para contratação, o candidato terá 30 (trinta) dias úteis para entregar a documentação comprobatória das condições previstas no item 03, **dos Requisitos para Investidura do Cargo**, deste Edital, e outros documentos que julgar necessário.

9.7. A posse para o cargo de Agente Comunitário de Saúde está condicionada a comprovação de que o candidato reside na área onde irá atuar a partir da data de publicação do presente Edital, a referida comprovação será averiguada pelo Conselho Municipal de Saúde.

9.8. Os candidatos do cargo de Professor da Educação de Jovens e Adultos, ao serem convocados para posse, será concedido aos mesmos prazo para a busca de alunos para a formação das turmas, fato condicionante para a efetivação do contrato.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

10.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de **01 (um) ano**, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

10.4 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, cível ou criminal cabíveis.

10.5 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados serão publicados no Site Oficial de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI <http://www.massapedopiaui.pi.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios.

10.6. Cabe à Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, o direito de aproveitar os candidatos classificados no cadastro de reserva, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

10.7 O preenchimento das vagas estará sujeito às necessidades da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI.

10.8 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, entre outros) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se a sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

10.8.1. Após a realização da Prova Objetiva, as alterações devem ser requeridas, pessoalmente, junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante apresentação da cédula de identidade, por meio de protocolo (presencial ou postal) no endereço Avenida Pedro Martins, 642 – Centro – MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI

10.9 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizado, junto a Coordenação de Recursos Humanos do Município de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, por meio de protocolo no endereço Avenida Pedro Martins, 642 – Centro – MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.10 A Prefeitura Municipal MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, e a FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato que apresentar qualquer dos problemas elencados abaixo:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.
- e) Conta de e-mail (correio eletrônico) que não existe.

10.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

10.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI.

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

10.15 O candidato aprovado no presente Processo Seletivo, nomeado e empossado, assinará um contrato temporário de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, a contar da homologação do certame.

10.16. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, adendos ou erratas e, retificações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

10.17. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura de MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

10.20 São impedidos de participarem do certame funcionários da FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ e seus parentes consanguíneos ou por afinidade, até 4.º grau.

10.21 A carga horária de todos os cargos somente poderá ser reduzida em virtude de lei que exigir tal mudança.

10.22 A lotação dos servidores será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

10.23. Os servidores poderão ser removidos de onde foram inicialmente lotados em virtude de interesse público ou necessidade da Administração Municipal.

10.24. É facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

10.25. Não será assegurado ao aprovado no certame a concessão de veículos para seu deslocamento da sua residência/domicílio até o local de trabalho.

10.26. O candidato nomeado e empossado poderá desenvolver suas atividades tanto na zona rural, quanto na zona urbana a critério da gestão municipal.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

10.27. Constando-se a suspeição ou impedimento dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a mesma terá seus membros substituídos.

MASSAPÊ DO PIAUÍ (PI), 21 de maio de 2021

RIVALDO DE CARVALHO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

José Erenildo de Carvalho

José Alexandre Lopes Filho

Lucineide Francisca de Carvalho Reis



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO I							
QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
AMPARO LEGAL: LEIS MUNICIPAIS: 283/2019, 291/2019 E 292/2019.							
CARGO	ESCOLARIDADE	CH SEMANAL	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO ÁREA 3	ENSINO MÉDIO	40h	1	1	1.250,00	-	-
AUXILIAR EM ODONTOLOGIA	Curso Técnico em Higiene Dental + Registro no CRO	40h	-	-	1.100,00	-	1
BIOQUÍMICO /FARMACÊUTICO	Graduação em Bioquímica e o Graduação em Farmácia + Registro no CRQ e ou no CRF	30h	1	1	2.600,00	-	-
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN	40h	-	-	3.073,00	-	1
FONOAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	30h	1	1	1.700,00	-	-
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30h	2	2	1.700,00	-	-
MÉDICO - ESF	Graduação em Medicina + Registro no CRM	40h	-	-	10.000,00	-	1
MÉDICO AMBULATORIAL	Graduação em Medicina + Registro no CRM	40h	1	1	10.000,00	-	-
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia + Registro no CRP	30h	1	1	1.700,00	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	40h	1	1	1.100,00	-	-



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

APÊNDICE DO ANEXO DA SECRETARIA DE SAÚDE
DELIMITAÇÃO DA ÁREA DE ATUAÇÃO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ÁREA	DELIMITAÇÃO
MICRO ÁREA - 03	Boi de Carro, Bom Nome, Baixo do Juá, Juá, Barra, Lagoa de Dentro, Craibeira Grande, Olho d'água, Serrinha

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
AMPARO LEGAL: LEIS MUNICIPAIS: 283/2019, 291/2019 E 292/2019.

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA CH SEMANAL	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social + Registro no CRESS	30h	2	2	1.700,00	-	-
ENTREVISTADOR DO SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO	Graduação Superior e Conhecimento Básico de em Informática.	40h	1	1	1.100,00	-	-
DIGITADOR DO SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO	Graduação Superior e Conhecimento Básico de em Informática.	40h	2	2	1.100,00	-	-
ORIENTADOR SOCIAL - SEDE	Graduação Superior	40h	-	-	1.100,00	-	2
ORIENTADOR SOCIAL – ZONA RURAL	Graduação Superior	40h	-	-	1.100,00	-	2
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Graduação Superior	40h	1	1	1.300,00	-	-
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Graduação Superior	40h	3	3	1.100,00	-	-



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AMPARO LEGAL: LEIS MUNICIPAIS: 283/2019, 291/2019 E 292/2019

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA CH SEMANAL	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior e/ou outra Licenciatura.	20h	-	-	1.100,00	-	1
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior e/ou outra Licenciatura.	20h	-	-	1.100,00	-	09*
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior	20h	-	-	1.100,00	-	02
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – CÓDIGOS E LINGUAGENS	Licenciatura Plena em Letras/Português e ou Letra/Inglês	20h	-	-	1.100,00	-	02
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática	20h	-	-	1.100,00	-	02
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS HUMANAS	Licenciatura Plena em História e/ou Geografia	20h	-	-	1.100,00	-	02
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS DA NATUREZA	Licenciatura Plena em Ciências e/ou Biologia e/ou Educação do Campo	20h	-	-	1.100,00	-	02



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

*** APÊNDICE DO ANEXO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE
JOVENS E ADULTOS

LOCALIDADE	Nº DE VAGA
CARAÍBAS	01
GANGORRINHA	01
PORTEIRAS	01
CANABRAVA	01
ANGICAL	01
BOM NOME	01
VILÃO DE BAIXO	01
SEDE	02

QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - ADMINISTRAÇÃO EM GERAL AMPARO LEGAL: LEIS MUNICIPAIS: 283/2019, 291/2019 E 292/2019							
CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA CH SEMANAL	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	40h	4	4	1.100,00	-	-
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	-	-	1.100,00	-	3
MOTORISTA	Ensino Fundamental + Habilitação categoria B	40h	2	2	1.100,00	-	-
MOTORISTA	Ensino Fundamental + Habilitação categoria D	40h	4	4	1.100,00	-	-
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição + Registro no CRN	30h	2	2	1.700,00	-	-



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro – Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1 Conjuntos. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Juros simples e composto. 6. Descontos simples e composto. 7.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Equações e inequações. 8. Sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º graus. 9. Relações métricas e trigonométricas no triângulo. 10. Problemas que envolvem figuras planas. 11. Funções. 12. Sistemas legais de medidas. 13. O conceito de módulo; Distância entre dois pontos do eixo real; Módulo de um número real; Propriedades dos módulos; Função modular. 14. Função exponencial; Conceituação; Propriedades da função exponencial; Equação exponencial; Inequação exponencial. 15. - Logaritmo; Nomenclatura; Convenção; Propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica.

RACIOCÍNIO LÓGICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Problemas envolvendo: 1.1 – A lógica na organização das sequências numéricas simples; 1.2 – Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 – A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas lógicos de nível fácil; 2.2 – Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: 3.1 – A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

1. Periféricos de um computador. 2. Hardware. 3. Software. 4. Utilização de Sistema Operacional Windows /ME/XP/2000/7. 5. Sistema Operacional Linux. 6. Configurações básicas do Windows /ME/XP/2000/7. 7. Aplicativos Básicos. 8. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). 9. Configuração de impressoras. 10. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. 11. Noções básicas de correio eletrônico (e-mail).

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Constituição Federal de 1988 (Capítulo III do Título VIII). O movimento Histórico da Renovação Pedagógica (Tendências Pedagógicas). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9394/96 (níveis e modalidades de Educação e Ensino);



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos); Avaliação de Aprendizagem; Currículo e Programas Educacionais do Ensino Fundamental em 9 anos; Políticas Públicas; Planejamento Didático. Projeto Político-Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky. Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANEXO III
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. Os fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; 2. O serviço social na contemporaneidade; 3. A questão social na sociedade capitalista e o serviço social; 4. As políticas sociais e o serviço social; 5. O projeto ético-político do serviço social; 6. A dimensão investigativa do trabalho do/a assistente social; 7. Instrumentos e técnicas em serviço social; 8. A Lei que regulamenta a profissão de assistente social (Lei 8.662/93); 9. Código de ética profissional do/a assistente social de 1993; 10. As diretrizes curriculares para o curso de serviço social de 1996; 11. Os rebatimentos do neoliberalismo para as políticas sociais; 12. As condições éticas e técnicas do exercício profissional do/a assistente social (Resolução CFESS 493/2006); 13. A emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais (Resolução CFESS Nº 557/2009). 14. O Sistema Único de Assistência Social; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, zoonoses, dentre outras.

AUXILIAR EM ODONTOLOGIA

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº 600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004;

Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde

BIOQUÍMICO/FARMACEUTICO

Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos. Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básicos. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia); Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1. Fundamentos teóricos e filosóficos da Educação no Brasil. 2. Educação e o pensamento social brasileiro. 3. Produção teórica e filosófica contemporânea. 4. História da Educação no Brasil. 5. Movimentos Sociais e Educação. 6. Parâmetros Curriculares Nacionais. 7. Educação e diversidade social. 8. Relações entre Estado, Política e Educação. 9. Elaboração, gestão e avaliação de projetos educacionais. 10. Educação e Inclusão: Política de Educação Especial, Políticas e Estratégias de Inclusão. 11. Marcos Legais relativos ao combate à discriminação racial; Diferenças e preconceitos na escola. 12. Política de Financiamento da Educação - origens e fontes de recursos para a educação. O FUNDEB. 13. O Conselho Escolar como instrumento de gestão democrática. 14. O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 8069/90. 15. Análise da dinâmica educacional e social da criança e do adolescente de risco e de sua rede de relações. 16. A Organização da Educação Brasileira. 17. A ampliação do Ensino Fundamental para 9 anos. 18. Modalidades de Educação de Jovens e Adultos. 19. Conceitos e concepções de currículo; Metodologia para o planejamento curricular; Modelos e tipos de currículo. 20. Tecnologias de informação e comunicação e práticas educativas. 21. Estudo da psicogênese da língua escrita; 22. Avaliação escolar e planejamento numa perspectiva emancipatória; 23. Alfabetização e letramento; 24. Políticas de formação continuada e prática educativa.

ENFERMEIRO

1. Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares, microbiologia e bioquímica geral. 2. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. 3. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. 4. Legislação profissional – COREN. 5. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. 6. Cadeia de frio. 7. Meios de desinfecção e esterilização. 8. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. 9. Supervisão em Enfermagem. 10. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. 11. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. 12. Atenção básica à saúde: atenção à criança



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

(crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). 13. Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). 14. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). 15.

Assistência de enfermagem em queimaduras; Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos); Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). 16. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. 17. Visita domiciliar, ações educativas. 18. Relação população/serviços de saúde; Relação paciente/profissional. 19. Conhecimento do estatuto do idoso; Conhecimento do ECA. 20. Biossegurança. 21. Gestão de Qualidade. 22. Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia: Anatomia do corpo humano; planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Neuroanatomia: Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia geral: Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Cinesilogia: Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Semiologia Ortopédica. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Avaliação, planejamento, prescrição e execução de tratamento fisioterápico. Fisioterapia aplicada à pediatria: Exame neurológico da criança. Desenvolvimento neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo cranioencefálico na infância. Avaliação física, definição de objetivos e condutas,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de crianças com alterações no desenvolvimento. Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Fisioterapia aplicada à pneumologia: Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Prótese e órtese: Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio-locomoção

FONOAUDIOLOGO

AUDIOLOGIA: 1. Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. 2. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. 3. Avaliação e diagnóstico audiológico: testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. 4. Intervenção audiológica no idoso. 5. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. 6. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. 7. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. 8. Exame otoneurológico. 9. Terapia fonoaudiológica da criança surda. 10. Reabilitação vestibular. 11. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. 12. PAIR: perda auditiva induzida por ruído. 13. Trabalho interdisciplinar em Audiologia. **DISFAGIA** 1. Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. 2. Fisiologia da deglutição. 3. Métodos de avaliação nas disfagias. 4. Disfagias em recém-nascidos e lactentes: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 5. Disfagias em crianças com disfunções neuromotoras: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 6. Disfagias neurogênicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 7. Disfagias mecânicas/oncológicas: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 8. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 9. Disfagia psicogênica: conceito, etiologia, classificação, investigação e tratamento fonoaudiológico. 10. Trabalho interdisciplinar em disfagia. **FONOAUDIOLOGIA EDUCACIONAL:** 1. Políticas públicas federais na educação – Lei de Diretrizes e Bases e Parâmetros Curriculares Nacionais. 2. Políticas de atendimento educacional especializado. 3. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. 4. Transtornos de aprendizagem e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

outros distúrbios relacionados à aprendizagem. 5. Atuação fonoaudiológica na educação: ações vinculadas a alunos, professores, gestores e equipes multidisciplinares. LINGUAGEM: 1. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 2. Transtornos de fala e fluência: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 3. Distúrbios de linguagem oral e escrita: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica nos ciclos de vida. 4. Transtornos do desenvolvimento: espectro autístico, deficiência intelectual e física e outros. 5. Afasias: conceito, etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 6. Linguagem nos processos de envelhecimento. 7. Trabalho interdisciplinar em Linguagem. MOTRICIDADE OROFACIAL 1. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. 2. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais nos ciclos de vida. 3. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. 4. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, traumas de face, cirurgia ortognática, estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio-palatinas e demais más-formações orofaciais. 5. Alterações de fala músculo esqueléticas. 6. Desenvolvimento e alterações da função respiratória. 7. Trabalho interdisciplinar em Motricidade Orofacial. SAÚDE COLETIVA 1. Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Bases teóricas, conceituais e operacionais das políticas públicas e na saúde coletiva. 3. Planejamento e gestão em saúde. 4. Bases teóricas, conceituais e operacionais dos modelos tecnoassistenciais em saúde. 5. Ações de promoção e educação. 6. Ações de prevenção e reabilitação. 7. Educação em saúde. VOZ: 1. Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. 2. Distúrbio da voz. 3. Avaliação de voz clínica, voz profissional e em fononcologia. 4. Teoria da fonação. 5. Tratamento em voz clínica. 6. Fisiologia das técnicas vocais. 7. Intervenção/ tratamento em voz profissional. 8. Tratamento em fononcologia. 9. Voz e disfonia nos ciclos de vida: da infância à senectude. 10. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. 11. Trabalho interdisciplinar em voz. 12. Microcirurgias da laringe

MÉDICO ESF / MÉDICO AMBULATORIAL

Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). 2. Promoção à Saúde. 3. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 4. Sistema de Informação da Atenção Básica. 5. Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. 6. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebite); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças das vias Respiratórias Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaleia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia);



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Melitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infeciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticos, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). 7. Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. 8. Vacinação na Criança e no Adulto. 9. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. 10. Saúde do Trabalhador. 11. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. 12. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infeciosas, dos Estados Alérgicos, dos Poli traumatizados; Promoção a Saúde. 13. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 14. Sistema de Informação da Atenção Básica.

MOTORISTA B E D

Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo. 2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito. 4. Direção Defensiva (preventiva). 5. Noções de Primeiros Socorros. 6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito). 7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: o condutor, o pedestre e a via. 8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor de Máquinas Pesadas; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas

NUTRICIONISTA

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento.

NUTRIÇÃO CLÍNICA: Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos.

TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão; Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. **NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA:** Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em Saúde.

ORIENTADOR SOCIAL

Desigualdade Social e Pobreza no Brasil. Formação Socio-histórica da sociedade brasileira. Estado de Direito e Democracia no Brasil. Políticas Sociais e Públicas no Brasil. A Política de Seguridade Social no Brasil. A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS. As Normas Operacionais da Política de Assistência Social. O trabalho com famílias no Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Juventude. Direitos humanos e direitos sócio assistenciais. Legislação social: Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (1993); Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); 11.8. Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência (1999); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil (2000); Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003); Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente (2004); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF. Organização Mundial de Saúde (2004); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006); Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006); Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas (2006); Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher (2007); Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007; 11.18. Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009; 11.19. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo (2008); Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Adolescente. (2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (2009); Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (2009); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009; Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos de LGBT (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais) (2009); Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (2009); Estatuto de Promoção da Igualdade Racial (2010); Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010; Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais; 11.30. Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (2010); Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social.

PSICÓLOGO

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamentos com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional. Projeto Político Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

O Projeto Político Pedagógico da Escola. Questões Práticas sobre o ensino de Matemática nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. TIC'S (tecnologia de informação e comunicação nas séries iniciais do Ensino Fundamental. **COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE ACORDO COM A BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR - EDUCAÇÃO INFANTIL.**



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – CÓDIGOS E LINGUAGENS

Concepção de linguagem e o ensino da língua portuguesa. Processo da leitura e a compreensão e produção de texto. Metodologia do ensino da língua portuguesa. Tipologia e gêneros textuais. Sequências descritiva, narrativa, expositiva, argumentativa, injuntiva e dialogal. Textos e Textualidade: coesão e coerência textuais. Comunicação: - Significação das palavras, denotação e conotação, figuras de linguagem, figuras de sintaxe, fonética e fonologia, som e fonemas. Gramática: - Ortografia, acentuação gráfica e crase. Morfologia: - Estrutura e formação das palavras. Morfossintaxe: - Classe de palavras e sua correspondente função sintática. Sintaxe: - Frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, vocativo, período composto por coordenação e subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação de pronomes; pontuação.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS HUMANAS

O PLANETA TERRA: Coordenadas geográficas, representações geográficas, principais movimentos e conseqüências; A ATMOSFERA, OS CLIMAS E A VEGETAÇÃO: estrutura, composição e importância da atmosfera; Elementos, fatores e tipos climáticos; As formações vegetais e o clima; Zonas bioclimáticas; A LITOSFERA: Estrutura interna da terra; As placas litosféricas; Relevo terrestre: Agentes endógenos e exógenos; Principais tipos de relevo, o relevo submarino; Rochas e solos: tipos, principais características; A HIDROSFERA: Distribuição das águas oceânicas; O ciclo hidrológico; Os principais movimentos do mar, Principais unidades do relevo submarino, Elementos determinantes da região de um rio, principais bacias hidrográficas do mundo; A POPULAÇÃO MUNDIAL: Crescimento e distribuição da população mundial, estrutura da população, migrações, população urbana e rural, urbanização; ATIVIDADES AGRÍCOLAS: Agricultura comercial e de subsistência no mundo tropical, Agricultura moderna nos países desenvolvidos, Pecuária; Impactos ambientais das atividades agrícolas; Extrativismo vegetal e mineral; AS ATIVIDADES INDUSTRIAIS E AS FONTES DE ENERGIA: Evolução da atividade industrial, fatores condicionadores das grandes concentrações industriais, Principais tipos de indústria, Relação entre as atividades industriais e as principais fontes energéticas; impactos ambientais causados pela atividade industrial e pela produção de energia; A ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO BRASILEIRO: Os principais aspectos do quadro natural brasileiro, Os domínios morfoclimáticos, as pressões antrópica sobre os grandes biomas brasileiros, a população brasileira, a urbanização brasileira, Impactos ambientais da urbanização; A industrialização do Brasil; A economia agrária brasileira; Problemas da agricultura brasileira; O comércio interno e externo brasileiro; A divisão regional do Brasil; as grandes regiões brasileiras: aspectos naturais e socioeconômicos; O Nordeste brasileiro.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS DA NATUREZA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. O Bioma da Caatinga e suas especificidades, Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carenciais. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças Sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA

PROPORCIONALIDADE, JUROS, PORCENTAGENS E MÉDIAS: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção; Divisão em parte direta e inversamente proporcional; Regra de três simples e composta; Probabilidade; Números e Operações; Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica; Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica; TEORIA DOS CONJUNTOS: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais; FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numéricas. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função; Composição de funções; Classificação de funções; Polinômios: função polinomial; Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus; Equações redutíveis ao 1º e 2º graus; Funções lineares quadráticas e valor absoluto; GEOMETRIA: Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo; Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais; Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos; Paralelismos e perpendicularíssimos de retas, de planos, de retas e planos; Poliedros, poliedros



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

conexos regulares; Relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas; Sólidos Gerados; funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos; Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole; Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática; PCN"s e orientações curriculares nacionais

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1. Paradigma construtivista do processo ensinoaprendizagem; 2. Alfabetização e letramento; 3. Alfabetização de jovens e adultos; 4. Andragogia e o aluno adulto; 5. A pedagogia de Paulo Freire; 6. Psicogênese da língua escrita; 7. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 (nove) anos; 8. Os Parâmetros Curriculares Nacionais das séries iniciais do Ensino Fundamental, seus conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, temas transversais e tratamento da informação; 9. Fundamentos da utilização de recursos didáticos no ensino-aprendizagem – livro didático, Material Dourado, ábaco, quadro valor de lugar, tabuada de Pitágoras, Tangran, barras de Cuisinaire, geoplano, blocos lógicos, sólidos geométricos, mapas, alfabeto móvel, tecnologias de informação e comunicação – escrita, radiofônica, televisiva e computacional; 10. Prova Brasil – matriz de referência de Língua Portuguesa – tópicos e descritores para o 5º ano (ou 4ª série) do Ensino Fundamental; 11. Prova Brasil – matriz de referência de Matemática – temas e descritores para o 5º ano (ou 4ª série) do Ensino Fundamental;

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

1.Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS - Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Unico de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 7. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. 8. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3 Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigênio terapia, aerossol terapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, poli trauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO - IV
REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N , COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL		

Candidato(a) Inscrito (a) para o cargo de: _____, Código _____, portador da necessidade especial _____, requer a Vossa Senhoria condições especiais (*) para realização da prova objetiva do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ, conforme Edital nº 001/2021, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recursos:

N. Termos P.
Deferimento.

MASSAPÊ DO PIAUÍ (PI) ___de___de 2021.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS

ATIVIDADES	DATA
LANÇAMENTO DO EDITAL.	21.05.2021
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	26.05 A 13.06.2021
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	26 A 27.05.2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	31.05.2021
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	01 E 02.06.2021
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	08.06.2021
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS TAXAS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM SEUS PEDIDOS DE ISENÇÃO INDEFERIDOS	14.06.2021
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	16.06.2021
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	21.06.2021
APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	18.07.2021 - TURNO MANHÃ 8:00H ÀS 12:00HR CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E CARGOS DE PROFESSOR 18.07.2021 - TURNO TARDE 14:00H ÀS 18:00HR CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	19.07.2021
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	20 E 21.07.2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	02.08.2021
RESULTADO PARCIAL DAS PROVAS OBJETIVAS APÓS JULGAMENTO DE RECURSOS DO GABARITO	02.08.2021
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	03 E 04.08.2021
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO	04.08.2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	05.08.2021



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N , COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL	NIS	

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ, relativo ao Processo Seletivo Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de Vossa Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

TERMO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ - PI, de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital

1)
2)
3)
4)
5)

MASSAPÊ DO PIAUÍ (PI) ___ de ____ de 2021

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO VII
MODELO DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu _____,
portador do documento de identidade(RG) nº _____, CPF
Nº _____, inscrito no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de
MASSAPÊ DO PIAUÍ – PI, inscrição nº _____, DECLARO, sob as penalidades
da lei, para fins de aplicação da isenção prevista na Lei Federal nº 13.656 de 30 de
abril de 2018, que minha condição econômica se revela hipossuficiente para arcar
com o pagamento do valor da taxa cobrada para inscrição no Processo Seletivo da
Prefeitura Municipal de MASSAPÊ DO PIAUÍ - PI, conforme Edital Nº001/2021 A
referida condição de hipossuficiência econômica justifica-se em razão de possuir
perfil de renda familiar de até meio salário mínimo.

MASSAPÊ DO PIAUÍ, (PI) ____ de ____2021



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO VIII
PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DA COVID-19



PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DA COVID-19

EVENTO:

APLICAÇÃO DE PROVAS DE SELETIVO/CONCURSO PÚBLICO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

PREMISSA

A FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ-FUNVAPI, está atenta em relação às situações de perigo que surgiram com a disseminação do NOVOCORONAVÍRUS e da COVID19, e, conforme as recentes disposições legislativas, adota todas as medidas para contrastar e conter a disseminação do novo vírus nos locais de aplicação de provas de seletivos/concursos públicos, assim regulando todas as medidas de segurança que devem ser adotadas por seus colaboradores.

OBJETIVO

O objetivo deste protocolo é tornar OS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS seguros onde os colaboradores possam realizar suas atividades. Nesse sentido, são proporcionadas todas as precauções necessárias que devem ser adotadas para combater a propagação do NOVOCORONAVÍRUS e a COVID-19.

INFORMAÇÃO

A FUNVAPI informa todos os colaboradores e qualquer pessoa que adentre os locais de provas sobre as disposições de segurança, entregando e/ou publicando folhetos e gráficos na entrada e nos locais mais visíveis.

Em particular, as informações dizem respeito a:

- A obrigação de ficar em casa na presença de febre (acima de 37,5°) ou outros sintomas da gripe e de ligar para o médico da família e a autoridade de saúde.
- A conscientização e aceitação de que não se pode entrar/permanecer nos locais de provas, e de que se deve declarar prontamente se, mesmo após a entrada, existirem condições perigosas (sintomas de gripe, temperatura, origem de áreas em risco ou contato com pessoas com vírus nos últimos 14 dias, etc.).
- O compromisso de cumprir todas as disposições das autoridades e da FUNVAPI ao acessar os locais de provas (manter a distância de segurança, observar as regras de higiene das mãos e manter comportamentos higiênicos corretos).
- O compromisso de informar de forma rápida e responsável seu superior sobre quaisquer sintomas de gripe, tendo o cuidado de permanecer a uma distância adequada das pessoas presentes.

MODALIDADE DE ENTRADA NOS LOCAIS DE PROVAS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Antes de entrar no local de prova, os colaboradores e candidatos serão submetidos a verificações da temperatura corporal por meio de termômetro digital. Se a temperatura for superior a 37.5°, o acesso ao local de prova não será permitido.

As pessoas nessa condição serão isoladas temporariamente, o serviço público de saúde deve ser acionado o mais rápido possível, devendo ser seguido todas as instruções indicadas.

Os candidatos que nos últimos 14 dias tiverem tido contato com indivíduos com resultado positivo para COVID-19, deverão manter-se em isolamento, conforme as indicações do OMS.

MODALIDADE DE ACESSO PARA FORNECEDORES EXTERNOS

Sobre o acesso para fornecedores externos, foram identificados procedimentos de entrada, trânsito e saída através de métodos, caminhos e prazos predefinidos, a fim de reduzir as oportunidades de contato com os colaboradores de interesse.

Se possível, os condutores dos meios de transporte devem permanecer a bordo de seus próprios veículos: o acesso aos locais de provas não é permitido por qualquer motivo. Para as necessárias atividades de carga e descarga, o transportador deve cumprir a distância estrita de um metro.

Se houver um serviço de transporte organizado pela FUNVAPI, a segurança dos colaboradores deve ser garantida e respeitada em cada deslocamento.

As regras deste Protocolo se estendem às aos fornecedores contratados que podem organizar escritórios e canteiros de obras permanentes e temporários dentro dos locais e áreas de produção.

LIMPEZA E SANITIZAÇÃO NOS LOCAIS DE PROVA

A FUNVAPI garante limpeza diária e higienização periódica dos locais de provas e áreas comuns.

A FUNVAPI, conforme as indicações do Ministério da Saúde e os métodos considerados mais adequados, pode organizar intervenções de limpeza especiais/periódicas usando benefícios sociais.

PRECAUÇÕES DE HIGIENE PESSOAL



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

É obrigatório que as pessoas presentes nos locais de provas tomem todas as precauções higiênicas, especialmente para as mãos.

A FUNVAPI deve fornecer meios adequados de limpeza das mãos. Recomenda-se a limpeza frequente das mãos com água e sabão.

DISPOSITIVOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A adoção das medidas de higiene e dos equipamentos de proteção individual indicados neste Protocolo é fundamental e, dada a atual situação de emergência, está claramente ligada à disponibilidade no mercado. Por estas razões:

- a) As máscaras devem ser usadas de acordo com as disposições da Organização Mundial da Saúde.
- b) Os colaboradores da FUNVAPI utilizarão luvas para manuseio das provas e demais materiais nas salas de aplicação de provas, bem como, proteção de rosto em pvc e batas em tnt descartável.
- c) Dada a situação de emergência, em caso de dificuldades de suprimento e com o único objetivo de evitar a propagação do vírus, podem ser usadas máscaras cujo tipo corresponda às indicações da autoridade sanitária.
- d) Também se recomenda que a própria FUNVAPI prepare um líquido de limpeza, conforme as indicações da OMS (<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>).

Se o trabalho exigir uma distância interpessoal de menos de um metro e outras soluções organizacionais não forem possíveis, ainda será necessário o uso de máscaras e outros dispositivos de proteção que cumpram as disposições das autoridades científicas e de saúde (luvas, óculos de proteção, macacões, toucas, aventais, etc.).

ÁREAS COMUNS

Prevê-se a ventilação contínua das instalações, um tempo de estacionamento reduzido nesses espaços e a manutenção da distância de segurança de 1 metro.

É garantida a sanitização periódica e a limpeza diária dos locais de provas com detergentes específicos.

ORGANIZAÇÃO DA FUNVAPI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Conforme as normas de referência e as disposições do sindicato, e limitado ao período de emergência devido ao COVID-19, a FUNVAPI pode ordenar o fechamento de todo departamento diferente da produção ou daqueles cuja operação é possível através do trabalho inteligente ou, em qualquer caso, remotamente.

Além disso, a FUNVAPI pode implementar as seguintes medidas:

- Assegurar a rotação dos colaboradores alocados nos locais de provas, com o objetivo de minimizar os contatos e criar grupos autônomos, distintos e reconhecíveis.
- Utilizar o home office para todas as atividades que podem ser cumpridas em casa ou a distância.

PESSOA SINTOMÁTICA NA FUNVAPI

Caso algum colaborador FUNVAPI desenvolva febre e sintomas de infecção respiratória (tosse), deve declará-lo imediatamente para a Coordenação do Concurso. Ele deverá ser isolado, junto com as outras pessoas presentes no local, conforme as disposições da autoridade sanitária. A FUNVAPI notificará imediatamente as autoridades sanitárias competentes e os números de emergência do COVID-19 fornecidos pelo Órgão Municipal/Estadual ou pelo Ministério da Saúde.

A FUNVAPI colabora com as autoridades de saúde para identificar qualquer "contato próximo" de uma pessoa presente nos locais de provas que seja positiva com o teste para COVID-19. Isso permite que as autoridades apliquem as medidas de quarentena necessárias e apropriadas. Durante o período de investigação, a FUNVAPI pode pedir para os possíveis contatos próximos deixar o local, também de acordo com as indicações da Autoridade de Saúde.

ATUALIZAÇÃO DO PROTOCOLO DE REGULAÇÃO

Os profissionais de saúde envolvidos na aplicação e verificação das regras do presente protocolo de segurança mantém vínculo de prestação de serviço com a FUNVAPI.

SINALIZAÇÃO

Nos locais de aplicação de provas será utilizado material visual reprográfico lúdico para sinalização preventiva na aplicação deste protocolo, que pode ser impressa e usada conforme necessidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc.;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos;
Auxiliar, eventualmente, servindo lanches e refeições;
Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
Auxiliar na distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;
Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais;
Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
Operar sistemas de segurança eletrônica;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Controlar, manualizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;

Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;

Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes as atividades rotineiras da secretaria;

Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;

Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;

Redigir CI, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;

Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;

Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;

Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;

Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;

Digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;

Atuar como caixa com política de estabelecimento de preços e cálculos variados;

Receber, preparar, atualizar e ordenar material para consulta, empréstimo e circulação;

Conservar, restaurar e recuperar documentos e livros através de técnicas e métodos apropriados;

Atualizar documentos e listas de acervo bibliográfico;

Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros;

Auxiliar na elaboração de levantamentos bibliográficos e disseminação seletiva das informações manuais e automatizadas;

Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida: micro área;

Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;

Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo: combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições anteriormente especificadas;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Cumprir com as atribuições definidas para os ACS, conforme a Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017.

Residir na área de abrangência da unidade de saúde em que irá realizar suas atividades no cargo.

AUXILIAR EM ODONTOLOGIA

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados;
Realizar demais atribuições designadas por seus superiores;
Cumprir com as atribuições definidas para os ACD, conforme a Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017;
Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde;
Controlar informações pertinentes à sua atividade;
Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Autarquia Municipal de Saúde;
Auxiliar em ações educativas e preventivas, junto à unidade de saúde e a comunidade;
Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens;
Auxiliar em estudos epidemiológicos;
Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
Selecionar e preparar moldeiras;
Confecionar modelos em gesso;
Orientar os pacientes sobre higiene bucal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

Manipular produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos;
Realizar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnicas específicas, para auxiliar no diagnóstico de doenças;
Efetuar análise de alimentos, garantindo o controle de qualidade, pureza e conservação, visando preservar a saúde pública;
Analisar produtos farmacêuticos, utilizando métodos químicos, verificando a qualidade e pureza;
Manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratórios e distribuidoras de medicamentos;
Assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres ou manifestos;
Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade;
Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Participar da elaboração do planejamento da educação municipal;
Propor, visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização e aperfeiçoamento do Magistério;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Participar da elaboração do Plano Global das Escolas, dos Regimentos Escolares e das Grades Curriculares;

Participar das distribuições de turmas e da organização da carga horária;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

Integrar o Colegiado Escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação das causas e na busca de alternativas e soluções;

Participar de reuniões técnico-administrativas-pedagógicas na escola e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

Participar do processo de integração da família com a escola e a comunidade;

Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, para propiciar a educação integral dos alunos;

Elaborar em conjunto com os demais educadores e em consonância com a comunidade, currículo, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes, para assegurar ao sistema educacional conteúdos programáticos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

Orientar o corpo docente sobre o desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, incentivando a criatividade, a autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aprimoramento.

Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando o desenvolvimento de seus componentes;

Examinar relatórios e participar dos conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino utilizados;

Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, para identificar os pontos de estrangulamento do processo ensino-aprendizagem;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

DIGITADOR DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO

Planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor;

Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

Registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar da elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Formar profissionais de nível médio de enfermagem;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar da elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENTREVISTADOR DO SISTEMA DO CADASTRO ÚNICO

Receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.

FISIOTERAPEUTA

Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção, de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF-*Estratégia Saúde da Família*; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF 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; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Executar trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; executar métodos e técnicas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

fisioterápicas em pacientes com lesões músculo osteo articulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, compreender a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar os serviços de fisioterapia em hospitais, unidades, ambulatorios, secções próprias a nos domicílios do Município; participar de reuniões de equipe relatando o tratamento aplicado e pacientes; participar de atividades em grupo na comunidade e órgãos públicos

FONOAUDIÓLOGO

Atuar com equipe multidisciplinar, de acordo com o protocolo de assistência da operadora de saúde; realizar avaliação fonoaudiológica e estabelecer diagnóstico de fonoaudiologia; executar terapia de habilitação/reabilitação, orientando pacientes, familiares e cuidadores; estabelecer o plano de tratamento, contendo objetivos, metas e cronograma de visitas, conforme o quadro e evolução do paciente; discutir de acordo com o cronograma da equipe gestora, caso específico do paciente assistido, grau de dependência e evolução do paciente; emitir relatórios em cada atendimento realizado, para efeito de acompanhamento da assistência prestada. desempenhar outras atribuições determinadas pelo coordenador do serviço; participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos conselhos locais de saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc..; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

MÉDICO AMBULATORIAL/MÉDICO ESF

Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra referenciando os pacientes;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;

Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;

Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.

Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.

Executar suas atividades atendendo as especificidades e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

MOTORISTA B

Pilotar motocicleta e conduzir veículo motorizado cujo peso bruto não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Transportar pessoas, materiais e documentos;

Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;

Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;

Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;

Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MOTORISTA D

Pilotar motocicleta, dirigir veículo leve, veículo de transporte de passageiros com mais de 8 assentos (excluindo o do condutor), bem como veículo de emergência;
Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade

NUTRICIONISTA

Promover atividades próprias da Alimentação Escolar e demais órgão da Administração;
Promover Nutrição Clínica - atividades de alimentação e nutrição realizadas nos hospitais e quando necessário em atendimento domiciliar;
Promover Saúde Coletiva - atividades de alimentação e nutrição realizadas em políticas e programas institucionais de atenção básica e de vigilância sanitária;
Promover Nutrição em Esportes - atividades relacionadas à alimentação e à nutrição em academias, clubes esportivos e similares;
Cumprir os Protocolos Municipais e do Ministério da Saúde - Sistema Único de Saúde;
Atender as exigências que dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
Assessorar nos assuntos de nutrição quanto às necessidades calóricas e hídricas;
Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
Atender demais atribuições designados por seus superiores

ORIENTADOR SOCIAL

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
Desenvolver e acompanhar equipes;
Intervir em situações de conflitos no trabalho;
Promover orientações e aconselhamentos individuais voltados para o trabalho;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;

Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar de recrutamento e seleção de pessoal;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;

Pesquisar cultura organizacional;

Pesquisar clima organizacional;

Desenvolver políticas de retenção de pessoal;

Descrever e analisar cargos;

Avaliar desempenho;

Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Colaborar com projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.612.591/0001-10
AV. Pedro Martins 642
CEP: 64.573-000

PROFESSOR (TODOS OS CARGOS)

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Zelar pela aprendizagem dos alunos;
Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
Ministrar aulas e atividades de classe, observando o plano de trabalho;
Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
Estabelecer tarefas individuais e em grupo;
Selecionar e/ou confeccionar o material didático, a ser utilizado no ensino;
Registrar no diário de classe ou equivalente as notas e as frequências dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento em sua área de atuação;
Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).