



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A **Prefeitura Municipal de ALTO LONGÁ**, Estado do Piauí, através da Supervisão da Comissão Municipal do Concurso Público Municipal, criada conforme a Lei nº 015/2023, aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores e sancionada pelo Poder Executivo deste município em 06/10/2023 e em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal da República, Constituição do Estado do Piauí, Lei Orgânica do Município, e às legislações pertinentes, observada a competência legislativa, faz saber que realizará mediante as condições estabelecidas neste Edital, Concurso Público para seleção de profissionais para **cargos públicos vagos de Nível Fundamental, Médio e/ou Técnico completos e Superior completo, Cadastro de Reserva (CR) e lista de Classificados Aprovados** que venham a vagar no período de validade do Concurso para o Poder Executivo do Município de Alto Longá - Piauí.

1.0. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a Supervisão da Comissão Supervisora do Concurso Público - CSC, sendo executado e assessorado pela empresa **DATAmérica Ltda – especializada em Consultoria Educacional e Empresarial, com sede na Rua João Emílio Falcão, 603, Fátima, CEP: 64049-480, na cidade de Teresina, Estado do Piauí, CNPJ n.º 23.624.166/0001-84, obedecidas às normas constantes no presente Edital.**
- 1.2. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento peculiar ao Concurso Público.
- 1.3. Qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a esta posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 1.4. Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do total de vagas.
- 1.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
- 1.6. Serão oferecidas **131 (cento e trinta e uma)** vagas de provimento efetivo de cargos para contratação imediata e **239 (duzentos e trinta e nove)** vagas para Cadastro Reserva (CR) e lista de Classificados Aprovados, distribuídas conforme Anexo II deste Edital.
- 1.7. As vagas acima ofertadas serão para provimento efetivo de cargos no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Agricultura e; Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Além destas vagas devidamente preenchidas pelos candidatos aprovados em Concurso Público, a lista de Cadastro Reserva (CR) e os demais classificados aprovados, ficarão no Cadastro Reserva (CR) por um prazo de 02 (dois) anos, para posterior convocação, de acordo com a necessidade destes Órgãos.
- 1.8. O Concurso Público será constituído de Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório; Prova de Título, de caráter apenas classificatório e prova prática de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.9. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.
- 1.10. Os Conteúdos Programáticos da Prova Escrita Objetiva constam no Anexo III, deste Edital.
- 1.11. O concurso será realizado em três etapas, conforme a natureza do cargo, sendo:
 - 1.11.1. **Primeira Etapa:** Prova Escrita Objetiva para cargos de nível fundamental e médio e/ou técnico e superior (conforme Anexo III), de caráter eliminatório e classificatório; e
 - 1.11.2. **Segunda Etapa:** Prova de Títulos para cargos de Nível Superior (Médico ESF; Dentista ESF; Fisioterapeuta; Psicólogo; Enfermeiro PSF; Assistente Social; Professor(a) Ensino Infantil; Professor(a) Polivalência; Professor(a) Educação Física; Professor(a) História; Professor(a) Português; Professor(a) Ciências Biológicas; Professor(a) Geografia; Professor(a) Matemática;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Professor(a) Artes; Professor(a) Ensino Religioso; Professor(a) Inglês; Nutricionista; Fonoaudiólogo; Neuropsicopedagogo; Procurador; de caráter apenas classificatório.

- 1.11.3. **Terceira Etapa: Prova Prática** para os Cargos de Motorista e **Prova Prática Discursiva** para o cargo Procurador do Município;
- 1.12. O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é datamericaltda@gmail.com.
- 1.13. O telefone para contato é **(86) 3303-5442**, com horário de atendimento de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h00min às 17h00min.
- 1.14. Os cargos, remuneração, escolaridade exigida e carga horária semanal de trabalho constam do Anexo II deste Edital.
- 1.15. Caberá ao candidato fazer o acompanhamento deste Edital e das publicações posteriores a este no site da empresa **DATAmérica Ltda** (<https://datamericaltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos>

2.0. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará no recolhimento da taxa de inscrição e na sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão **período de 15/02/2024 a 28/03/2024**, iniciando às **08:00 horas do dia 12 de fevereiro de 2024** e encerrando às **23h e 59 minutos do dia 28 de março de 2024**.
- 2.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico no site da empresa **DATAmérica Ltda** (<https://datamericaltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> adotar os seguintes procedimentos:
- 2.3.1. Fazer a leitura do Edital, para conhecer e estar ciente das exigências e regras nele estabelecidas;
- 2.3.2. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com todos os dados solicitados.
- 2.3.3. Selecionar o cargo no qual deseja se inscrever.
- 2.3.4. Após efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto para o pagamento da taxa conforme o valor especificado para o cargo/área correspondente.
- 2.3.5. O sistema de TI (tecnologia da informação), que faz a gestão automatizada do Certame, informa que no ato da inscrição é gerado um boleto com data de vencimento de um dia útil, após a referida inscrição. Caso o(a) candidato(a) não pague no prazo previsto no boleto, terá que gerar a 2ª via do mesmo com nova data de vencimento, obedecendo o limite do período de inscrição;
- 2.3.6. O pagamento da taxa de inscrição na rede bancária poderá ser feito até um dia útil após o encerramento do período de inscrição.
- 2.3.7. A Organizadora do Concurso não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas/redes, bem como por qualquer outro problema técnico que impossibilite a transferência de dados e a efetivação da inscrição para o cargo preterido.
- 2.3.8. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição sob pena da lei.
- 2.3.9. O valor relativo à inscrição **NÃO** será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do referido certame.
- 2.3.10. O comprovante de pagamento de inscrição deverá ficar em poder do candidato até o final do certame.
- 2.3.11. Não será aceita nenhuma outra modalidade de inscrição que não as estabelecidas neste Edital.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 2.3.12. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição pela rede bancária.
- 2.3.13. O candidato só poderá concorrer apenas para um dos cargos oferecidos neste Edital.
- 2.3.14. A confirmação da homologação da inscrição deverá ser consultada no endereço no site da empresa **DATAmérica Ltda** (<https://datameric Ltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> conforme cronograma do Edital.
- 2.3.15. Em caso de erro detectado ou omissão referente (nome, número da identidade, sexo, endereço, etc.), o candidato terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação para recorrer junto à Organizadora do Concurso, por meio de formulário disponível no endereço eletrônico (<https://datameric Ltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> através do endereço de e-mail: datameric Ltda@gmail.com.
- 2.3.16. O candidato não poderá em hipótese alguma, alterar sua opção por cargo depois de efetivada sua inscrição (pagamento efetuado).
- 2.4. Somente será concedida **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** o candidato que:
- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, de 26/06/2007.
- 2.4.1. Para atendimento da alínea “a”, o candidato deverá anexar documento com o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e declaração de que atende à condição estabelecida com data ao período de inscrição deste edital.
- 2.4.2. Somente terá direito a usufruir dos benefícios relativos à isenção de taxa de inscrição neste Concurso Público, o candidato que ao preencher o formulário eletrônico do pedido de inscrição, **assinalar a opção correspondente** e fornecer as informações solicitadas, e anexar, **OBRIGATORIAMENTE**, a documentação comprobatória pelo sistema de inscrição, **impreterivelmente, no período de 15/02/2024 a 19/02/2024, até às 23 h e 59 minutos**.
- 2.4.3. A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos será divulgada, até o dia **20/02/2024**, e Recursos Contra Indeferimento será nos dias **21 e 22/02/2024**, no endereço eletrônico (<https://datameric Ltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> .
- 2.4.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão imprimir o boleto pelo link (<https://datameric Ltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> , correspondente ao valor total da taxa de inscrição, e efetuar o pagamento até a data prevista neste Edital.
- 2.5. O comprovante de pagamento da inscrição, no qual consta o número de inscrição, deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) e apresentado no dia de realização da prova.
- 2.6. Não será aceita inscrição por via postal, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 3.0. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNEs).**
- 3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência e de acordo com o



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



disposto no Art. 38, item II, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.

- 3.2. Só serão consideradas deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 3.3. **O candidato portador de necessidade especial deverá enviar sua documentação que comprove sua condição (laudo médico original ou cópia simples com data de emissão, no mínimo, de 12 meses contados até o término do período das inscrições) que ateste a espécie e o grau da deficiência com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência atestando a categoria o grau ou nível de deficiência, para o endereço de e-mail da Organizadora do Concurso (datamericaltda@gmail.com), até 48 horas após a data prevista para o encerramento das inscrições, devendo comunicar também no ato se deseja a prova especial e qual tipo.**
- 3.4. Não havendo candidato classificado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 3.5. A Organizadora do Concurso não se responsabilizará por documentos enviados pelo candidato que forem extraviados ou não estejam legíveis que não cheguem ao seu destino dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 1.16. A relação dos candidatos com inscrições homologadas para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais será divulgada no endereço eletrônico (<https://datamericaltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos>
- 3.6. O candidato que se declara portador de necessidade especial, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Alto Longá - PI, que verificarão sua qualidade como portador de deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações, e com a compatibilidade da sua deficiência para o exercício normal de suas atribuições no cargo.
- 3.7. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito à reserva de vagas. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.
- 3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.
- 3.9. Em obediência ao Decreto nº 9.508/2018, a Organizadora do Concurso disponibilizará uma equipe específica para assegurar a participação dos candidatos portadores de deficiência.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1. O Concurso Público constará de prova escrita, contendo **40 (quarenta)** questões objetivas, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, em que uma - e somente uma - alternativa é correta.
- 4.2. O programa das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo III deste edital.
- 4.3. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.
- 4.4. A prova conterá combinação de conteúdo, número de questões, com pesos distintos distribuídos por disciplinas e variável por questão, conforme quadro abaixo;
- 4.5. O candidato de nível superior deverá observar no item 9.0 deste Edital, os critérios de avaliação que definem sua classificação e/ou eliminação;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



4.5.1. Conteúdos Curriculares para Nível Superior: Médico ESF; Dentista ESF; Enfermeiro PSF; Fisioterapêutica; Assistente Social; Psicólogo; Nutricionista, Fonoaudiólogo;

DISCIPLINA	N.º de DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Conhecimentos de Informática	05	2,0	10	06
Saúde Pública/ SUS	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.2. Conteúdos Curriculares para Nível Superior de Procurador Municipal;

DISCIPLINA	N.º de DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Conhecimentos em Informática	05	2,0	10	06
Legislação e Ética na Administração Pública	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.3. Conteúdos Curriculares para Nível Superior para os cargos de (Neuropsicopedagogo; Professor(a) Ensino Infantil; Professor(a) Polivalência; Professor(a) Educação Física; Professor(a) História; Professor(a) Português; Professor(a) Ciências Biológicas; Professor(a) Geografia; Professor(a) Matemática; Professor(a) Artes; Professor(a) Ensino Religioso; Professor(a) inglês);

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Conhecimentos em Informática	05	2,0	10	06
Conhecimentos sobre Educação /LDB	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.4. Conteúdos Curriculares cargos Ensino Médio Completo e Técnico (Técnico de Enfermagem; Auxiliar de Saúde Bucal; Agente Comunitário de Saúde – ACS; Agente de Endemias – ACE);

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Raciocínio Lógico Matemático	05	2,0	10	06
Saúde Pública/SUS	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.5. Conteúdos Curriculares cargos Ensino Médio Completo e Técnico (Guarda Municipal; Fiscal de Tributos; Auxiliar Administrativo, Multimídias; Motorista de Ambulância AD; Operador de Sistemas, Secretário(a) Escolar e Motorista AB;

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Raciocínio Lógico Matemático	05	2,0	10	06



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Conhecimentos em Informática	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.6. Vigia; Serviços Gerais e Zelador.

DISCIPLINA	N.º DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	2,0	20	12
Raciocínio Lógico Matemático	05	2,0	10	06
Conhecimentos em Informática	05	2,0	10	06
Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

4.5.7. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos neste Edital **NÃO serão considerados classificados no concurso público e NÃO TERÃO CLASSIFICAÇÃO.**

5.0. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

1.17. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **28 de abril de 2024**, sendo a relação dos candidatos por cargo e seus respectivos locais, endereços e o horário de realização da prova escrita, conforme publicação no link do certame do concurso: ((<https://datamericatda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos>).

- 5.1. A Organizadora do Concurso reservar-se-á o direito de alterar o horário com antecedência para dois turnos, ou seja, manhã e tarde, para realização das provas objetivas em caso do número de candidatos exceda a capacidade logística de um turno, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.
- 5.2. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.
- 5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido em hipótese alguma o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.
- 5.4. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
 - 5.4.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste Concurso Público, devendo tal fato ser registrado em ata.
 - 5.4.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Organizadora do Concurso Público.
 - 5.4.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 5.5. **Para a realização das provas, basta o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura.**
- 5.5.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido ao período de validade).
- 5.5.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.4. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.
- 5.5.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.6. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.6. **NÃO** haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento do acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 5.7. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento de abertura dos envelopes, na presença dos candidatos.
- 5.8. **Será excluído do concurso público** o candidato que:
- 5.8.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- 5.8.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.8.2.1. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.
- 5.8.3. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- 5.8.4. Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares (mesmo que desligado), pagers, ponto eletrônico, microcomputadores portáteis, ponto eletrônico ou similares;
- 5.8.4.1. É vedado também o uso de óculos escuro, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 5.8.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;
- 5.8.6. Não devolver integralmente o material recebido;
- 5.8.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
 CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
 CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 5.8.8. Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- 5.8.9. Deixar de assinar a folha de respostas (gabarito) e a lista de presença;
- 5.8.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
- 5.8.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido;
- 6.0. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar.
- 7.0. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:
- a) após o início das provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - b) somente depois de decorrida 1:30 (uma hora e trinta minutos) do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas, salvo em razão de ocorrência médica. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo supervisor do local;
 - c) Os candidatos poderão ser submetidos durante a aplicação das provas à filmagem, à fotografia, ao recolhimento de impressões digitais, ou ainda, à revista com o detector de metais;
 - d) ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas (gabarito) e Caderno de Provas e;
 - e) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 7.1. Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a revistas quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
 - 7.2. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas (Gabarito), único documento válido para a correção.
 - 7.3. O candidato não deverá em hipótese alguma **amassar, molhar, dobrar, rasgar** ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas (Gabarito), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
 - 7.4. Na correção da Folha de Respostas (Gabarito), será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito) deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.
 - 7.5. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas (Gabarito) feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
 - 7.6. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas (Gabarito), sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.
 - 7.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (Gabarito) (inscrição e cargo) ou deixar de assinar a folha de respostas;
 - 7.8. Ao receber a Folha de Respostas (Gabarito), o candidato deverá assiná-la no local indicado, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência, conforme item anterior.
 - 7.9. Por motivos de ordem técnica e de segurança, não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas com o Caderno de Questões antes de ter decorrido 3:00h (três horas minutos).
 - 7.10. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso público.
 - 7.11. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas (Gabarito) ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



8.0. DA PROVA PRÁTICA PARA PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- 8.1. A Prova Prática para o cargo de Procurador Municipal terá caráter eliminatório e classificatório, sendo procedida somente para os candidatos **não** eliminados na Prova Objetiva.
- 8.2. Os candidatos selecionados para a Prova Prática serão convocados por Edital que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no site oficial deste certame.
- 8.3. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de realização da Prova Prática, além de informações complementares à referida prova.
- 8.4. Os candidatos deverão comparecer ao local indicado no Edital de Convocação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado neste Edital.
- 8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova Prática e o comparecimento no dia e horário determinados.
- 8.6. A Prova Prática terá a duração de 3 (três) horas e os candidatos para ela selecionados serão convocados por Edital que será publicado no site oficial do Concurso Público, conforme previsto no Calendário de Eventos deste Edital.
- 8.7. A Prova Prática consistirá na elaboração de uma peça jurídica ou de um parecer jurídico relacionados com um dos assuntos previsto como Conhecimento Específico do cargo, conforme Anexo, que deverá ser manuscrita na Folha de Resposta própria, numerada e codificada, que é o único documento válido para correção, fornecida pela **DATAmérica Ltda.**
- 8.8. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar condição especial para esse fim, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado.
- 8.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar uma peça jurídica ou um parecer jurídico com letra legível, usando caneta esferográfica de material transparente de ponta grossa de tinta cor preta ou azul, no espaço indicado, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápiz, lapiseira etc.).
- 8.10. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta não serão consideradas na avaliação.
- 8.11. Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova Prática por erro de preenchimento ou qualquer outra razão causada exclusivamente por culpa do candidato.
- 8.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato, destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova Prática, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à referida Prova.
- 8.13. As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova Prática.
- 8.14. Na correção da Prova Prática será considerado o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação, o cumprimento dos requisitos legais e a gramática padrão, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VII (Critérios para Prova Prática de Procurador), deste Edital.
- 8.15. Nos casos de fuga ao tema ou de ausência da produção textual, será atribuída ao candidato a nota 0 (zero).
- 8.16. A Prova Prática será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena do candidato receber nota 0 (zero) nessa Prova.
- 8.17. Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova Prática, será considerado elemento de identificação do candidato, sendo, portanto, motivo de **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.
- 8.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na Prova Prática.

9.0. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 9.1. A Avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório para os candidatos ao cargo de e nível superior, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 9.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos.

Especificação de Títulos	Pontos	Limite de Pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do emprego pretendido*.	2	2
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado na área específica de atuação do emprego pretendido*.	1,5	1,5
Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu (especialização), na área específica de atuação do emprego pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1	2
Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do emprego pretendido* por ano comprovado, desprezando as frações	1	4,5
Total de Pontos		10

- 9.3. O recebimento dos Títulos ocorrerá no município de Alto Longá - PI, em data, horário e local a ser determinado quando da convocação do candidato para a entrega de seus títulos.
- 9.4. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado, com os seguintes dados em sua parte externa: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Alto Longá - PI / Nome do candidato / Número da inscrição / Cargo a que concorre.
- 9.5. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar seus títulos na forma, local, prazo e horário, observadas as condições especificadas acima.
- 9.6. Não serão aceitos títulos encaminhados via Correios ou correio eletrônico (e-mail), nem considerados aqueles não entregues em envelopes lacrados.
- 9.7. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, na forma de cópias autenticadas em cartório.**
- 9.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos títulos que não estiverem autenticadas em Cartório.
- 9.9. Para a comprovação dos títulos relacionados, somente serão aceitos **DIPLOMAS** devidamente registrados, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, no caso de Diplomas obtidos no exterior, estes, obrigatoriamente, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20.12.1996, e da Resolução CNE/CES nº 01, de 03.04.2001.
- 9.10. Para receber a pontuação referente ao título, o candidato deverá comprovar, exclusivamente por meio de **DIPLOMA, certificado/Declaração**, constando a carga horária total do curso, acompanhado do **Histórico Escolar**, bem como a informação de que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 9.11. Caso o Certificado não comprove que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado, deverá ser anexada Declaração da Instituição, atestando que o Curso atende às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 9.12. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.13. Cada título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
- 9.14. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item ou o valor total serão desconsiderados.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



10.0. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.

- 10.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que, cumulativamente:
- 10.1.1. Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva e;
- 10.1.2. Atingir 60% de acerto nas disciplinas de acordo com o Item 4;
- 10.2. Somente será considerado **APROVADO** aquele candidato que estiver dentro do limite de vagas estabelecidas por este Edital, considerando o cargo para o qual concorreu, conforme Anexo II deste Edital.
- 10.3. O candidato **CLASSIFICADO** fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, ficará no **CADASTRO RESERVA (CR)** e, por sua vez, somente será investido no cargo, no caso de vacância, por desistência de candidato **APROVADO**, ou por criação de vaga durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 10.4. Serão considerados **NÃO CLASSIFICADOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não atenderem aos requisitos fixados neste Edital.
- 10.5. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos, calculada na forma estabelecida neste Edital.
- 10.6. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 10.6.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:
- a) o mais idoso;
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico;
- c) Maior titulação.
- 10.6.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:
- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico;
- b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) O candidato mais idoso;
- d) Maior titulação
- 10.7. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, quando classificados, figurarão em lista específica.

11.0. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA TESTE PRÁTICO DOS CARGOS DE MOTORISTA.

- 11.1. Os candidatos convocados para realização de Prova Prática de Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar-se, no dia e horário marcado para a Prova, portando documento original de Habilitação Exigido para o Cargo.
- 11.2. O candidato que **NÃO POSSUIR** o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando **AUTOMATICAMENTE “ELIMINADO”** do Certame.
- 11.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 50 (cinquenta) minutos do horário fixado.
- 11.4. Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar **APÓS** o horário oficial, estabelecido para o início das provas.
- 11.5. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 11.6. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
- 11.7. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.
- 11.8. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
- 11.9. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 11.10. Para Aprovação, o candidato deverá alcançar nota mínima de 6,0 (seis) pontos para NÃO ser considerado eliminado.
- 11.11. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será realizada conforme condições estabelecidas no (DO TESTE PRÁTICO) e terá resultado expresso em “APTO” ou “NÃO APTO”.
- 11.12. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
 - 11.12.1. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova prática, o critério de desempate, na ordem, é:
 - a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico;
 - b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - c) O candidato mais idoso;

12.0. RESULTADO.

- 12.1. O resultado final será calculado pela soma das notas obtidas na prova objetiva e prova de títulos para nível superior e prova prática para os cargos de Motorista.
- 12.2. O resultado final será calculado das notas obtidas na prova objetiva para o nível médio e técnico.
- 12.3. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
- 12.4. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a daqueles que possuam deficiência, e a segunda, somente a destes últimos.
- 12.5. O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados e classificados, será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Alto Longá – PI e no endereço (<https://datamericaltda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> em ordem decrescente.

13.0. DOS RECURSOS.

- 13.1. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 13.1.1. Contra a homologação das inscrições;
- 13.1.2. Contra a homologação da isenção das inscrições;
- 13.1.3. Contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
- 13.1.4. Contra a pontuação obtida na prova objetiva;
- 13.1.5. Contra a pontuação obtida na prova de títulos;
- 13.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico (<https://datamericatda.com.br/processo-seletivo-prefeitura-municipal-de-alto-longa/>) e/ou (<https://ocertame.com.br/processo-seletivo-prefeitura-de-alto-longa-pi/>) e/ou <https://transparencia.altolonga.pi.gov.br/transparencia/concursos-e-seletivos> e através do endereço de e-mail: datamericatda@gmail.com, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos entregues pessoalmente e Correios.
- 13.3. No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado, apresentando a devida fundamentação, sendo oportuno comprovar as alegações apresentadas com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., anexando-os ao formulário eletrônico.
- 13.4. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.
- 13.5. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.
- 13.6. Serão indeferidos liminarmente os recursos não fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo I deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.
- 13.7. A Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.
- 13.8. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

14.0. DO CADASTRO RESERVA.

- 14.1.1. Formarão Cadastro Reserva (CR) os candidatos classificados e não aprovados dentro do número de vagas e que tenham atingido a pontuação mínima exigida conforme normas deste Edital;

15.0. REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

- 15.1. A convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados, bem como às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto N.º 3.298, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.
- 15.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de Alto Longá-PI, devendo atender, cumulativamente, na data da posse, os seguintes requisitos:
 - a) ter sido aprovado ou classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em seus anexos.
 - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18.04.1972;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do gênero masculino;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por apresentação de atestado médico;
 - i) possuir os documentos comprobatórios da Escolaridade Mínima Exigida constantes do Anexo II deste Edital;
 - j) apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos, quando for o caso;
 - k) apresentar 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - l) apresentar cópias dos seguintes documentos:
 - Certidão de Casamento, quando for o caso;
 - Título de Eleitor, com comprovante de votação atualizado;
 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do gênero masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Cartão de Identificação de Contribuinte – CIC/CPF;
 - Comprovante da Escolaridade exigida no Anexo II deste Edital.
- 15.3. Para os Cargos de Motorista para Ambulância – AD e Motorista (AB), é obrigatório apresentar a Certificação Específica que comprove a Habilitação Específica;
- 15.4. Os documentos citados no item acima serão exigidos apenas dos candidatos aprovados ou classificados e convocados para contratação, não sendo aceitos protocolos.
- 15.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízos das sanções legais cabíveis.

16.0. DO PROVIMENTO.

- 16.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades da Prefeitura Municipal de Alto Longá - PI, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
- 16.2. A posse implica aceitação expressa do cargo/local de lotação para o seu exercício e condiciona-se à satisfação dos requisitos referidos neste Edital.
- 16.3. A publicação da nomeação será feita no Diário Oficial dos Municípios.
- 16.4. Ressalvada a opção pelo reposicionamento no final da lista dos CLASSIFICADOS, que deverá ser pleiteada no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de publicação do Resultado Final, o candidato nomeado que não tomar posse no cargo será excluído do Concurso Público.
- 16.5. Após a publicação da nomeação, não será admitido pedido de reposicionamento, sendo tornado sem efeito o ato de provimento do candidato que não tomar posse no cargo, no prazo de 30 (trinta) dias.
- 16.6. A opção por reposicionamento por candidato portador de deficiência será feita no final da lista específica dos classificados portadores de deficiência.
- 16.7. A solicitação de reposicionamento deve ser dirigida à Prefeitura Municipal de Alto Longá – PI.
- 16.8. Após a publicação no Diário Oficial dos Municípios o pedido de reposicionamento será irretratável.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- 16.9. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados com a estrita observância da ordem de classificação.

17.0. DA VALIDADE.

- 17.1. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período.
- 17.2. O prazo para nomeação, dentro da validade do concurso, observará a necessidade e conveniência da Administração.

18.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 18.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 18.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.
- 18.3. A Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.
- 18.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 18.5. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de Alto Longá - PI, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.
- 18.6. As convocações para investidura são exclusivamente de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Alto Longá – PI.
- 18.7. A Prefeitura Municipal de Alto Longá – PI reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes estabelecidas por este Edital.
- 18.8. 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 oficialmente através dos meios de comunicação locais.
- 18.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a sua participação no Concurso Público, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.
- 18.10. Toda demanda judicial relativa ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital será de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo público.
- 18.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Organizadora do Concurso Público.

Alto Longá (PI), 15 de fevereiro de 2024.

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa
Prefeito Municipal

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
 CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
 CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Suzi Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR
ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
LTDA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Lançamento do Edital	07/02/2024
2	Aditivo do Edital	15/02/2024
3	Período de Inscrições	12/02/2024 a 28/03/2024
4	Período de inscrição com isenção de taxa	15 e 16/02/2024
5	Divulgação da homologação das inscrições com isenção de taxas	20/02/2024
6	Recursos contra o indeferimento das inscrições com isenção de taxas	21 e 22/02/2024
7	Resultado dos Recursos contra o indeferimento das inscrições com isenção de taxas	26/02/2024
8	Divulgação da homologação das inscrições gerais	03/04/2024
9	Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva	12/04/2024
10	Realização da prova escrita objetiva	28/04/2024
11	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	29/04/2024
12	Recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	30 e 01/05/2024
13	Resultado dos Recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	08/05/2024
14	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva após os Recursos	10/05/2024
15	Convocação dos candidatos aptos para a Avaliação de Títulos e Prova Prática para os Cargos de Motorista e o Cargo de Procurador	17/05/2024
16	Entrega dos títulos dos candidatos de nível superior e prova prática para os Candidatos aprovados para os Cargos de Motorista	24 e 25/05/2024
17	Resultado da prova prática para os Candidatos aprovados para os Cargos de Motorista	31/05/2024
18	Resultado da avaliação dos títulos dos candidatos de nível superior e da Prova Prática de Procurador	07/06/2024
19	Recursos contra a pontuação obtida na Avaliação de Títulos, Prova Prática e Motorista e Procurador	06/06/2024
20	Resultado da análise dos recursos interpostos contra a Avaliação de Títulos, Prova Prática de Motorista e Procurador	11/06/2024
21	Divulgação do Resultado Definitivo da prova títulos, prova prática de Procurador e prova prática para os Cargos de Motorista	17/06/2024
22	Publicação Definitiva do Resultado Final	20/06/2024
23	Homologação do Resultado Final do Concurso Público	25/06/2024

Alto Longá (PI), 15 de fevereiro de 2024.

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa
Prefeito Municipal

Suo Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR
ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
LTDA

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO,
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

Lotação	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Cargo	Formação/Atuação/Área	Nível de Escolaridade	Remuneração Bruta	Carga Horária semanal	Taxa de Inscrição
Secretaria Municipal de Saúde	01	02	Médico ESF	(Graduação completa em Medicina) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 5.050,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	02	Dentista ESF	(Graduação completa em Odontologia) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Odontologia + Registro na Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 3.906,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	03	Fisioterapeuta	(Graduação completa em Fisioterapia) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Fisioterapia + Registro na Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 3.000,00	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	02	Psicólogo	(Graduação completa em Psicologia) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 3.000,00	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	02	04	Enfermeiro PSF	(Graduação completa em Enfermagem) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana ou Rural)	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro na Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 2.900,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	02	06	Técnico de Enfermagem	(Técnico em Enfermagem) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana ou Rural)	Ensino Técnico completo + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	03	04	Auxiliar de Saúde Bucal	(Técnico em Saúde Bucal) (Área Urbana ou Rural)	Ensino Técnico Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	03	06	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	05	05	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Rural)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	02	04	Agente Comunitário de Saúde - ACS	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo + Curso de	PISO NACIONAL	40 horas	R\$ 150,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



					Formação de 40 horas			
Secretaria Municipal de Saúde	01	02	Agente de Endemias - ACE	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo + Curso de Formação de 40 horas	PISO NACIONAL	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	02	06	Multimeios	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	04	Motorista de Ambulância AD	Ensino Médio Completo + CHN – Categoria AD)	Ensino Médio Completo + CNH – Categoria AD) + Prova Prática	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	03	06	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) Área Urbana	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Saúde	03	06	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) Área Rural	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Saúde	05	10	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) Área Urbana	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Saúde	05	05	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) Área Rural	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	02	Assistente Social	(Bacharel em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 3.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	02	Psicólogo	(Graduação completa em Psicologia) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe + (Análise Curricular)	R\$ 3.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	02	Operador de Sistemas	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	03	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Rural)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	02	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de	10	20	Professor(a) Ensino Infantil	(Licenciatura Plena em	Licenciatura Plena em	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Educação				Pedagogia/Normal Superior) (Área Urbana ou Rural)	Pedagogia/ Normal Superior completa + (Análise Curricular)			
Secretaria Municipal de Educação	10	10	Professor(a) Polivalência	(Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior) – (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Pedagogia / Normal Superior completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	02	02	Professor(a) de Ensino Fundamental - Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Educação Física completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	03	Professor(a) de Ensino Fundamental – História	Licenciatura Plena em História (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em História completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	03	Professor(a) de Ensino Fundamental - Português	Licenciatura Plena em Letras/Português completa (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Letras/Português completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	03	Professor(a) de Ensino Fundamental - Ciências Biológicas	Licenciatura ou Bacharel em Ciências Naturais ou Biológicas, Química ou Física (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Biológicas, Química ou Física completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	03	Professor(a) de Ensino Fundamental - Geografia	Licenciatura em Geografia (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Geografia completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	02	03	Professor(a) de Ensino Fundamental - Matemática	Licenciatura em Matemática (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Matemática completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Professor(a) de Ensino Fundamental - Artes	Licenciatura em Artes (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Artes completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Professor(a) de Ensino Fundamental - Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Teologia ou Filosofia (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Teologia ou Filosofia completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Secretaria Municipal de Educação	02	03	Professor(a) de Ensino Fundamental - Inglês	Licenciatura Plena em Letras/Inglês (Área Urbana ou Rural)	Licenciatura Plena em Letras/Inglês completa + (Análise Curricular)	PISO NACIONAL	20 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	02	02	Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Nutrição + (Análise Curricular)	R\$ 3.000,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Fonoaudiólogo	(Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe) (Área Urbana)	Ensino Superior em Fonoaudiologia completo + (Análise Curricular)	R\$ 2.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Assistente Social	(Graduação em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Serviço Social + Registro na Conselho de Classe	R\$ 3.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Psicóloga	(Graduação em Psicologia + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Psicologia + Registro na Conselho de Classe	R\$ 3.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	01	02	Neuropsicopedagogo	(Graduação em Pedagogia ou Psicologia + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Pedagogia ou Psicologia + Registro na Conselho de Classe	R\$ 2.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Educação	02	04	Multimeios	Ensino Médio Completo - (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Educação	05	10	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	05	05	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Rural)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	02	05	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	02	05	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Rural)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	05	05	Zelador	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	03	05	Zelador	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de	05	10	Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.650,00	40 horas	R\$ 150,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Educação				(Área Urbana)				
Secretaria Municipal de Agricultura	01	02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Agricultura	01	02	Motorista AB	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Agricultura	01	02	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Agricultura	01	02	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03	04	Guarda Municipal	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	02	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	02	Procurador Municipal	(Graduação em Direito + Registro no Conselho de Classe) (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Direito + Registro na Conselho de Classe	R\$ 4.150,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	03	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	05	10	Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	03	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	03	Multimeios	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.412,00	40 horas	R\$ 150,00
	131	239						

Alto Longá (PI), 15 de fevereiro de 2024.

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa

Prefeito Municipal

Luiz Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR
ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL -
DATAMÉRICA LTDA

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
 CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
 CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III

CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ SERVIÇOS GERAIS; ➤ VIGIA; ➤ ZELADOR;
LÍNGUA PORTUGUESA <p>Interpretação e compreensão de textos. Frase, oração e período. Semântica (ciência dos significados: sentido próprio e sentido figurado das palavras). Sinônimos e antônimos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos e dífonos. Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada conforme o novo acordo ortográfico). Classificação de palavras (variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (invariáveis: advérbio, conjunção, interjeição e preposição). Flexões e emprego das classes gramaticais. Conjugação de verbos. Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração). Período composto – (orações coordenadas e subordinadas), Estrutura e formação das palavras.</p>
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO <p>Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.</p>
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA <p>Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016.</p>
<p style="text-align: center;">CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS</p>
SERVIÇOS GERAIS <p>Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções básicas de saúde e segurança do trabalho: o gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções básicas de higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de objetos de limpeza e manutenção. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação e manutenção do prédio escolar. Materiais utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.</p>
VIGIA <p>Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Região Nordeste: Aspectos enfocando Relevância, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município. O Estado do Piauí: geografia e história, principais fatos e acontecimentos do estado. Brasil: aspectos geopolíticos, o Brasil em desenvolvimento. História do Brasil. Atualidades: O Brasil e o Mundo. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

ZELADOR

Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Atendimento ao Público. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Ética Profissional. Região Nordeste: Aspectos enfocando Relevância, Clima, Vegetação, Hidrografia, População, Agricultura, Pecuária, Transporte e o Sistema Urbano. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental, com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Conhecimentos sobre atualidades e história do Município. O Estado do Piauí: geografia e história, principais fatos e acontecimentos do estado. Brasil: aspectos geopolíticos, o Brasil em desenvolvimento. História do Brasil. Atualidades: O Brasil e o Mundo. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Constituição Federal: artigo 5 e artigo 37. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

CARGOS:

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS;**
- **AGENTE DE ENDEMIAS – ACE**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,**
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL;**
- **FISCAL DE TRIBUTOS;**
- **GUARDA MUNICIPAL;**
- **MOTORISTA AB;**
- **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA AD;**
- **MULTIMEIOS;**
- **OPERADOR DE SISTEMAS;**
- **SECRETARIA ESCOLAR;**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM;**

LÍNGUA PORTUGUESA –

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Operações com números reais. Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Razão e Proporção. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Média Aritmética Simples e Ponderada. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º Grau. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de problemas.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda, suporte e dos atalhos de teclado. 2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS;

1. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes 2. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Interpretação demográfica, conceito de territorialização, microárea e área de abrangência 3. Indicadores epidemiológicos 4. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Critérios operacionais para definições de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos 5. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva 6. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas 7. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade 8. Ética e bioética em saúde: legislação nacional de ética em pesquisa com seres humanos (Resolução nº 466/2012); Biossegurança.; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico 9. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV 10. Problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções de tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão e diabetes mellitus, diarreia e desidratação 11. Vacinas 12. SIM, SINAN, SINASC, SIA e SIH/SUS 13. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica 14. Cultura popular e sua relação com os processos educativos 15. Participação e mobilização social: conceitos, fatores, facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular 16. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares 17. Pessoas com deficiência: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. 18. Programas Nacionais de Saúde: Saúde Mental, Assistência Farmacêutica; Saúde da Criança, Saúde da Mulher; Saúde do Idoso e da Pessoa com Deficiência,

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113

CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI

CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Saúde Ambiental, Saúde da População Negra. 19. Estatutos da Criança e do Adolescente. 20. Estatuto do Idoso. 21. Noções de ética e cidadania. 22. Modelos de atenção à saúde: Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar) 23. Controle social e gestão participativa: conselhos e conferências municipais de saúde. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

AGENTE DE ENDEMIAS – ACE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde princípios que regem sua organização Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência. Conceitos de endemia, pandemia, surto e epidemia. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Controle vetorial. Problemas clínicos prevalentes na atuação do agente de endemias: dengue, malária, esquistossomose, leishmaniose, doenças de chagas, raiva, filariose, leptospirose, febre tifoide, tuberculose e hanseníase. Parasitoses intestinais e sanguíneas. Calendário Básico de Imunização. Sistema de informação em saúde: SIM, SINAN, SAI, GAL e SIVEP. Promoção da saúde, conceitos e estratégias Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Pessoas com deficiência: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Noções de ética e cidadania. Política de Humanização do SUS. Modelos de atenção à saúde: Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Lei Federal 11.350/06. Pandemias: a covid-19. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Conceitos básicos de administração. 2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 3. Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. 4. Noções de áreas funcionais de organizações públicas. 5. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). 6. Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. 7. Conhecimentos básicos de gestão por processos. 8. Programas, projetos e ações na gestão pública. 9. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. 10. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. 11. Tipos e redação de documentos oficiais. 12. Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. 13. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. 14. Noções de comunicação formal e informal nas organizações. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Sistema Único de Saúde (SUS). 2. Educação em Saúde bucal: conceito, recursos instrucionais, recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais. 3. Prevenção em saúde bucal: conceito, métodos e substância utilizados, medidas de impacto coletivo e individual. 4. Cárie dentária: conceito e etiologia e meios de controle/prevenção. 5. Doenças periodontais: conceito e etiologia, meios de prevenção. 6. Recuperação/reabilitação da saúde bucal. 7. Especialidades em odontologia. 8. Noções básicas de endodontia. 9. Noções básicas de cirurgia. 10. Noções básicas de prótese dentária. 11. Noções básicas de dentística. 12. Noções básicas de odontopediatria. 13. Materiais restauradores, amálgama, resina



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



composta, ionômero de vidro e outros, manipulação do material restaurador, indicação de uso, cuidado no descarte e recomendações no acondicionamento. 14. Materiais de proteção do complexo dentino-pulpar (tipos, indicações e manipulação do material forrador, cuidado no acondicionamento e no descarte). 15. Normas de controle de infecção (limpeza, desinfecção, esterilização etc). 16. Administração de consultório, controle de estoque, acondicionamento de material de consumo, técnicas de arquivamento de prontuários e manutenção do equipamento odontológico. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

FISCAL DE TRIBUTOS

Tributos; Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8666/93; Legislação Municipal Específica; Código Tributário Nacional. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Do Trânsito Público; Constituição Federal - Artigos 145 a 158. Princípios da Administração Pública. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

GUARDA MUNICIPAL

1. Direito Constitucional: 1.1. Princípios fundamentais da Constituição Federal (Arts. 1º ao 4º, CF). 1.2. Direitos e garantias fundamentais (Art. 5º, CF): direitos e deveres individuais e coletivos; remédios constitucionais; direitos sociais (Art. 6º a 11, CF); nacionalidade (Art. 12 e 13, CF); direitos políticos (Arts. 14 a 16, CF); alistamento eleitoral; condições de elegibilidade; direitos políticos negativos. 1.3. Organização do Estado: organização político-administrativa (Arts. 18 e 19, CF); União (Arts. 20 a 24, CF); Estados Federados (Arts. 25 a 28, CF); Municípios (Arts. 29 a 31, CF); Distrito Federal (Art. 32, CF). 1.4. Normas constitucionais relativas à administração pública e ao servidor público (Arts. 37 a 41, CF). 1.5. Organização dos poderes (Arts. 44 a 135, CF). 1.6. Segurança pública (Art. 144, CF). 2. Direito Administrativo: 2.1. Órgãos e funções do Estado: distribuição das funções entre os poderes do Estado, nos termos da Constituição Federal/88. 2.2. Princípios da administração pública. 2.3. Poderes da administração pública: poderes vinculados e discricionários; poder normativo ou regulamentar; poder disciplinar; poder hierárquico; poder de polícia. 2.4. Atos administrativos: elementos do ato administrativo; invalidação do ato administrativo; classificação dos atos administrativos; vícios do ato administrativo; espécies de atos administrativos; extinção do ato administrativo. 2.5. Serviços públicos: conceito; princípios do serviço público; classificação do serviço público; formas e meios de prestação de serviços; concessão de serviços públicos. 2.6. Bens públicos: conceito; bens de domínio público; bens do domínio privado do Estado; alienação dos bens de uso comum e de uso especial; alienação dos bens dominicais; uso de bem público por particular; autorização de uso; permissão de uso; concessão de uso; concessão de uso especial de imóvel urbano público. 2.7. Servidores públicos: conceito; tipos de agentes públicos; cargo e função pública; direitos e deveres constitucionais; direito de greve e de livre nomeação sindical; proibição de acúmulo de cargos; estabilidade e vitaliciedade; afastamento para o exercício de mandato eletivo; vacância; direitos e deveres sociais; responsabilidade. 3. Direitos Humanos: 3.1. Origem e evolução dos Direitos Humanos. 3.2. Declaração Universal dos Direitos Humanos. 3.3. Constituição Federal/1988: Arts. 5º, 6º, 7º e 14. 3.4. Leis Federais: Lei Federal nº 9.455, de 7 de abril de 1997 - Lei de Tortura; Lei Federal nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965 - Lei de Abuso de Autoridade; Lei Federal nº 9.807, de 13 de julho de

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113

CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI

CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



1999 - Lei de Proteção à Vítima e à Testemunha; Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha; Lei Federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 - Crime de Racismo; Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.069, de 11 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 3.5. Uso de Algemas: Súmula Vinculante nº 11, do Supremo Tribunal Federal. 4. Legislação do Município de Alto Longá – PI. 4.1. Lei Orgânica do Município. 4.2. Código de Postura do Município. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

MOTORISTA AB E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA AD

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. Legislação e regras de circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de operação veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

MULTIMEIOS

[1. Conceito de Internet e Intranet.](#) [2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa.](#) [3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança \(backup\).](#) [4. Principais aplicativos para edição de texto, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros.](#) Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

OPERADOR DE SISTEMAS

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. 2. MSOffice Word, Excel, Powerpoint) X OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet X Intranet X Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer X Mozilla Firefox X Google Chrome X Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X MSOffice Outlook X Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Wiki. 4. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

SECRETARIA ESCOLAR

Lei Federal 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



<p>controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Projeto Político Pedagógico: O papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; projeto político-pedagógico no ambiente organizacional; concepção, princípios e eixos norteadores; currículo e construção do conhecimento. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<p>1. Marcos políticos de orientação da atenção à saúde pública. 2. Constituição Federal de 1988 (artigos 196 a 200). 3. Estratégia de Saúde da Família. 4. Política Nacional de Humanização (PNH). 5. Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. 6. Referência e contrarreferência no Sistema Único de Saúde (SUS). 7. Promoção e prevenção de agravos à saúde. 8. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. 9. Programa Nacional de Imunização (PNI). 10. Vigilância em Saúde. 11. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde e precauções padrões e isolamentos. 12. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. 13. Instrumentos básicos do cuidar em enfermagem. 14. Modelos conceituais de enfermagem: modelo calgary de avaliação e intervenção em famílias, teoria das necessidades humanas básicas; notas sobre enfermagem de florence nightingale. 15. Sistematização da assistência de enfermagem e processo de enfermagem. 16. Procedimentos de enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem (gástrica, nasogástrica, vesical, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais). 17. Gestão do trabalho de enfermagem. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.</p>
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
<p>CARGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MÉDICO ESF; ➤ DENTISTA ESF; ➤ FISIOTERAPEUTA; ➤ FONOAUDIÓLOGO ➤ PSICÓLOGO ➤ NUTRICIONISTA ➤ ENFERMEIRO ➤ ASSISTENTE SOCIAL ➤ NEUROPSICOPEDAGOGO
LÍNGUA PORTUGUESA
<p>1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.</p>
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA
<p>1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda, suporte e dos atalhos de teclado. 2.</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. 3. Configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas. 4. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. 5. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. 6. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. 7. Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). 8. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. 9. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). 10. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). 11. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). 12. Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico. 13. Navegação e exibição de sítios da web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

SAÚDE PÚBLICA/SUS (somente para os cargos: médico ESF; dentista ESF; fisioterapeuta; fonoaudiólogo; psicólogo; nutricionista; enfermeiro e assistente social; agente comunitário de saúde – ACS; agente de endemias – ACE; técnico em enfermagem; auxiliar de saúde bucal)

1. Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. 2. Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). 3. O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. 4. Atenção à saúde. 5. A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. 6. A integralidade como desafio permanente. 7. Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. 8. Humanização da atenção. 9. Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. 10. A Estratégia Saúde da Família. 11. A Regulação no setor público de saúde. 12. Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. 13. Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. 14. Saúde baseada em evidências. 15. Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. 16. O processo epidêmico. 17. Conceitos gerais. 18. Tipos de epidemias. 19. História natural da doença e prevenção. 20. Planejamento em saúde pública. 21. Gestão em saúde pública.

CONHECIMENTO SOBRE EDUCAÇÃO / LDB (somente para os cargos: Neuropsicopedagogo; Professor(a) Ensino Infantil; Professor(a) Polivalência; Professor(a) Educação Física; Professor(a) História; Professor(a) Português; Professor(a) Ciências Biológicas; Professor(a) Geografia; Professor(a) Matemática; Professor(a) Artes; Professor(a) Ensino Religioso; Professor(a) inglês)

1. Teorias educacionais e teorias pedagógicas. 2. A relação sociedade, educação e pensamento pedagógico brasileiro. 3. Teorias pedagógicas e políticas educacionais. 4. Currículo: relação currículo, cultura e políticas curriculares. 5. Teorias de currículo e práticas pedagógicas. 6. Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. 7. Didática e prática de ensino: planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. 8. Função social do ensino e suas relações com o aprender e o ensinar. 9. Gestão e organização de sala de aula. 10. Políticas educacionais: relação Estado, sociedade e políticas educacionais. 11. As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira. 12. A organização e a estrutura da educação e sistemas de ensino no Brasil: políticas de acesso, inclusão e diversidade. 13. Formação inicial e continuada dos profissionais da educação. 14. Financiamento da educação. 15. Tecnologias da informação e comunicação: as tecnologias de informação e comunicação e as práticas educativas. 16. Uso das tecnologias, ensino e aprendizagem. 17. Educação mediada por tecnologias. 18. Educação à distância.

➤ **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA O CARGO DE**



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



PROCURADOR MUNICIPAL

1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 6. Decreto nº 7.724/2012. 7. Decreto nº 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos e da Organização dos Poderes. 9. Princípios de Direito Administrativos. 10. Atos Administrativos: elementos e atributos. 11. Classificações e espécies dos atos administrativos. 12. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. 13. Competência. 14. Processos Administrativos. 15. Improbidade Administrativa. 16. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

MÉDICO ESF

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); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas 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 Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Politraumatizados; Promoção a Saúde. 13. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 14. Sistema de Informação da Atenção Básica. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

DENTISTA ESF

Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais: Fundamentos para o atendimento a pacientes com necessidades especiais. Avaliação de pacientes com necessidades especiais. Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Atendimento ambulatorial de pacientes com necessidades especiais. Atendimento sob sedação e anestesia geral de pacientes com necessidades especiais. Atendimento ambulatorial de pacientes com doenças sistêmicas crônicas: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diabetes mellitus I e II. Insuficiência renal. Anemias. Cardiopatias. Hipertensão arterial. Distúrbios da coagulação. Hepatites virais e autoimunes. Infecção pelo HIV/AIDS. HTLV. Transplantados de órgãos sólidos e de tecidos. Condutas no atendimento a pacientes com distúrbios neuropsicomotores: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Diagnóstico clínico de lesões bucais em pacientes com distúrbios neuropsicomotores.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Diagnóstico imagiológico em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Atendimento ambulatorial de pacientes com distúrbios neuropsicomotores, erros inatos do metabolismo e deficiências sensoriais. Diagnóstico clínico, imagiológico e histopatológico de lesões bucais: Anomalias do desenvolvimento dos maxilares. Injúrias físicas e químicas da mucosa bucal. Patologia dos tecidos periodontais. Principais processos de destruição dos tecidos dentais duros: Erosão Dental e Cárie Dental. Pulpopatias e Periapicopatias. Cistos e tumores odontogênicos. Cistos não-odontogênicos e pseudocistos. Patologia óssea: lesões neoplásicas e não neoplásicas. Tumores de tecidos moles bucais. Patologia epitelial: lesões precursoras do câncer de boca e carcinoma espinocelular. Outras neoplasias malignas de interesse odontológico. Infecções de origem bacteriana de interesse estomatológico. Infecções de origem viral de interesse estomatológico. Infecções de origem fúngica e protozoária de interesse estomatológico. Manifestações estomatológicas de dermatopatologias. Patologias das glândulas salivares. Infecção pelo HIV e suas manifestações de interesse estomatológico. Condutas no atendimento a pacientes oncológicos: Interpretação de exames laboratoriais e imagiológicos de interesse na área. Aspectos epidemiológicos do câncer. Carcinogênese. Câncer de Boca e suas modalidades de tratamento. Estadiamento da doença. Diagnóstico e tratamento das sequelas bucais dos tratamentos. Reabilitação bucal em oncologia. Quimioterapia. Manejo das complicações estomatológicas. Laserterapia oral de baixa potência. Osteonecrose por bisfosfonatos. Prótese Bucomaxilofacial. Fluoroterapia. Condutas no atendimento a paciente em ambiente hospitalar: Interpretação de exames laboratoriais e imagiológicos de interesse na área. Hospitalizados. ospitalizados internação em Unidade de Terapia Intensiva. Odontologia Hospitalar Exodontia; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Acidentes e complicações em cirurgia bucomaxilofacial; Princípios gerais de traumatologia bucomaxilofacial; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário; Técnicas radiográficas intrabuciais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais. Cárie dentária e sequelas; Diagnóstico e urgência em Endodontia; diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Terapia pulpar em dentes decíduos; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Desenvolvimento das Dentições: decídua e permanente. Os cuidados odontológicos às gestantes. Uso tópico e sistêmico e do flúor. Infecção cruzada. Métodos de controle de infecção e esterilização: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, medicamentos. Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico. O código de ética odontológico. Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas bucais. Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório – instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico – conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo dentinopulpar; Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. ATM e disfunções. Ética Profissional. Legislação aplicada ao Cargo. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

FISIOTERAPÊUTA

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
 CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
 CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Biomecânica. Cinesiologia e Cinesioterapia. Eletrotermofototerapia. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia do trabalho; Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

FONOAUDIÓLOGO

1. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral e escrita. 2. Desvios fonológicos. 3. Atrasos de linguagem. 4. Transtornos do desenvolvimento da linguagem. 5. Transtornos da fluência. 6. Afasias. 7. Demências. 8. Desenvolvimento das habilidades auditivas. 9. Avaliações auditivas. 10. Triagem auditiva neonatal. 11. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. 12. Seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual. 13. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). 14. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. 15. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial. 16. Fisiologia da produção vocal. 17. Classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 18. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. 19. Voz profissional. 20. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. 21. Fonoaudiologia hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem-estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Legislação e Código de Ética Profissional. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



NUTRICIONISTA
<p>1. Nutrição em Saúde Pública. 2. Nutrição nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. 3. Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). 4. Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. 5. Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. 6. Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN). 7. Investigações oficiais em nutrição, saúde e economia. 8. Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição. 9. Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde. 10. Pesquisa de Orçamentos Familiares. 11. Estudo Nacional da Despesa Familiar. 12. Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. 13. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. 14. Direito Humano à Alimentação Adequada. 15. Situações de insegurança alimentar e nutricional. 16. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. 17. Com doenças crônicas não transmissíveis. 18. Com doenças infecto contagiosas nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz; nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses). 19. Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. 20. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.</p>
ENFERMEIRO
<p>1. Assistência de enfermagem na atenção primária. 2. Promoção e prevenção de agravos à saúde. 3. Programa Nacional de Imunização (PNI). 4. Vigilância em saúde. 5. Biossegurança. 6. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). 7. Boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 8. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e domiciliar: instrumentos básicos do cuidar em enfermagem; modelos conceituais e teorias de enfermagem; Modelo Calgary de avaliação e intervenção em famílias, teoria das necessidades humanas básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. 9. Sistematização da assistência de enfermagem, processo de enfermagem, procedimentos de enfermagem, exame físico do paciente (semiologia e semiotécnica) e farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica). 10. Assistência de enfermagem em urgência/emergência: acolhimento e classificação de risco e suporte básico de vida. 11. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário: gestão do trabalho de enfermagem e gestão no sistema único de saúde (SUS); dimensionamento de pessoal; sistema de informação em saúde; trabalho em equipe; educação permanente em saúde; bioética; ética e legislação profissional. 12. Cadernos de atenção básica do Ministério da Saúde. 13. SUS: Política Nacional de Atenção Básica. 14. SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança. 15. SUS: Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. 16. SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres. 17. SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem. 18. SUS: Política Nacional para a População em Situação de Rua. 19. SUS: Política Nacional de Urgência e Emergência. 20. SUS: Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares. 21. SUS: Política Nacional para Prevenção e Controle do Câncer. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.</p>
ASSISTENTE SOCIAL
<p>O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família.</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

NEUROPSICOPEDAGOGO

1. Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 2. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. 3. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. 4. Desenvolvimento cognitivo – o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. 5. Psicoeducacional – planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). 6. Práticas de atendimento psicopedagógico - Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. 7. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. 8. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. 9. Etiologia dos problemas de aprendizagem - distúrbios relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. 10. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. 11. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. 12. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciado. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: Lei 14.133/2021. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113

CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI

CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estima tório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 13.869/2019 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS:

- **PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL;**
- **PROFESSOR(A) POLIVALÊNCIA;**
- **PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA;**
- **PROFESSOR(A) HISTÓRIA;**
- **PROFESSOR(A) PORTUGUÊS;**



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- **PROFESSOR(A) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS;**
- **PROFESSOR(A) GEOGRAFIA;**
- **PROFESSOR(A) MATEMÁTICA;**
- **PROFESSOR(A) ARTES;**
- **PROFESSOR(A) ENSINO RELIGIOSO;**
- **PROFESSOR(A) INGLÊS);**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL

Características da criança de 0 a 3 anos. Objetivos da educação infantil na idade escolar de 0 a 3 anos. Espaço físico e recursos materiais. A Rotina Escolar da Creche. Cuidados essenciais: Higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); Educação Alimentar; Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Cuidar e Educar na rotina na creche; Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. Ludicidade, jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura e da escrita. A criança e o número. Ampliação do repertório vocabular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância do ensino de arte na escola e no desenvolvimento da criança. Planejamento e Avaliação na educação Infantil. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Práticas docentes na Educação Infantil (creche): objetivo, metodologia e avaliação. Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Currículo. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Educação Inclusiva. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) POLIVALÊNCIA

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990. Avaliação: concepções e funções. Prática educativa interdisciplinar. Jogos e brincadeiras no processo de ensino e aprendizagem. Função do planejamento: uma ação coletiva. Diretrizes funcionais e legais da Educação Inclusiva. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: atividades recreativas. Aprendizagem: leitura/escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/atividades pedagógicas. Métodos de alfabetização. Tendências pedagógicas. Papel do Professor. Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação. A psicologia dialética e a educação. O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem. Psicomotricidade. Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das artes na educação infantil.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA

1. História da Educação Física e suas interrelações com a educação física brasileira. 2. Teorias pedagógicas da Educação Física. 3. Educação Física, saúde e escola. 4. Educação Física, corpo, saúde e estética. 5. Os conhecimentos sobre o corpo e sua aplicabilidade no âmbito das práticas socioeducativas escolares. 6. Didática da Educação física para anos iniciais. 7. Educação Física na Educação Infantil (Recreação física escolar). 8. As metodologias de ensino da educação física na escola e o esporte educacional. 9. As metodologias de Ensino da educação física na escola e a ginástica. 10. As metodologias de ensino da educação física na escola e os jogos e brincadeiras. 11. As metodologias de ensino da educação física na escola e as lutas. 12. As metodologias de ensino da educação física na escola e as manifestações rítmicas e expressivas e as danças populares. 13. Atividade física adaptada para a pessoa com deficiência. 14. O projeto pedagógico da Educação Física e sua inserção nos ciclos de formação e desenvolvimento humano. 15. Inclusão e diferença na Educação Física escolar. 16. Organização do trabalho pedagógico na Educação Física escolar. 17. Tendências em currículo e práticas pedagógicas no cenário da cultura digital. 18. Políticas de educação física, esporte e lazer. 19. Estrutura e legislação. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) HISTÓRIA

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; período história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha abolicionista; O processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) PORTUGUÊS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Educação Inclusiva. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e a Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico. Solo: Como se formam os solos (as rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; Categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platelminhos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas. Educação Sexual. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de medida). Diferenças entre fenômenos químicos e físicos. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades). Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) GEOGRAFIA

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários, mapas e escalas. A nova

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113

CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI

CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ordem mundial e a globalização. As origens históricas dos países subdesenvolvidos, Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O Norte e os países capitalistas desenvolvidos. O estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro e estrutura geológica. Escudos e bacias sedimentares. Unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro. Brasil: uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico, desenvolvimento excludente e concentrador. A importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil. Organização político-administrativa e o fortalecimento do poder central. Regionalização e Planejamento regional do Brasil: as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul. Formação econômica do Brasil e a integração Nacional. Urbanização e metropolização – consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) MATEMÁTICA

1. Raciocínio lógico. 2. Conjuntos numéricos. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Noções de matemática financeira: taxas, juros simples e juros compostos. 5. Função afim. 6. Função quadrática. 7. Função modular. 8. Função exponencial. 9. Logaritmo e Função Logarítmica. 10. Trigonometria. 11. Progressão aritmética. 12. Progressão geométrica. 13. Geometria plana. 14. Geometria espacial. 15. Geometria analítica do ponto e da reta. 16. Noções de Estatística: tabelas, gráficos, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (amplitude, desvio padrão e variância). 17. Noções de Análise combinatória: Princípio fundamental da contagem; arranjos; permutações; combinações; Princípio da Inclusão-Exclusão. 18. Noções de Probabilidades: probabilidade clássica; probabilidade condicional e independência. 19. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 20. A área de Matemática e suas tecnologias na BNCC. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) ARTES

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) ENSINO RELIGIOSO

A trajetória do Ensino religioso no Brasil. As diferentes concepções de religião. Concepção de Ensino Religioso, do seu significado na diversidade da sala de aula. Paisagem Religiosa. Universo simbólico religioso. Texto sagrado. Filosofia Geral: Identidade, natureza e especificidade da Filosofia; Ciência, conhecimento e verdade na tradição filosófica ocidental. História da Filosofia: correntes, sistemas e escolas de pensamento dos pré-socráticos aos pós-modernos. Filosofia Antiga: Pensamento pré-socrático; Uno e múltiplo; Movimento e realidade; Teoria das ideias em Platão; Conhecimento e opinião; Aparência e realidade; Filosofia Cristã e Medieval: Patrística e Escolástica; o problema dos universais; os transcendentais; Tempo e eternidade; Conhecimento humano e conhecimento divino; A Teoria do conhecimento e do juízo em Tomás de Aquino; A teoria das virtudes no medievo; As provas da existência de Deus: argumentos ontológico, cosmológico e teleológico; Filosofia Moderna: A(s) Teoria(s) do conhecimento entre os modernos; Verdade e evidência; Ideias; Causalidade; Indução e método; Vontade divina e liberdade. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.

PROFESSOR(A) INGLÊS

1. Linguística e Língua Inglesa: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos, pragmáticos,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



estilísticos e discursivos; dimensões culturais, sociais e cognitivas de linguagem. 2. Teorias de aquisição de primeira e segunda língua ou língua estrangeira. 3. Métodos e abordagens de ensino de língua inglesa. 4. Recursos didáticos e tecnologias digitais no ensino de língua inglesa. 5. Processos de ensino-aprendizagem de língua inglesa centrados nas habilidades integradas. 6. Avaliação no processo ensino-aprendizagem de língua inglesa. 7. Aspectos linguístico-culturais no ensino-aprendizagem de língua inglesa. 8. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. 9. Língua inglesa e a Base Nacional Comum Curricular. 10. Interdisciplinaridade, cultura e literatura em projetos integrados de ensino de língua inglesa. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de Alto Longá – PI.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO:			
NOME DA MÃE			
CPF Nº:		NIS Nº	
RG Nº:		DATA DE EMISSÃO DO RG	/ /
DATA DE NASCIMENTO	/ /		
CARGO		Nº INSCRIÇÃO	

Todos os dados acima são imprescindíveis para consulta ao CadÚnico.
A falta de qualquer deles será causa para indeferimento do requerimento.

Solicito, nesta data, a isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público da Prefeitura Municipal de Alto Longá – PI, instituído pelo Edital de Retificação nº 01/2024, anexando a documentação comprobatória prevista no Edital.

Para tanto, Declaro que:

Estou desempregado e pertenço à família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares;

Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, por membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração;

Tenho conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

Alto Longá, (PI), ____ de _____ de 2024

 Assinatura do Candidato

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa

Prefeito Municipal

Suo Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR
ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
LTDA

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
 CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
 CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS;
<p>I - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>II - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</p> <p>III - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</p> <p>IV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;</p> <p>V - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;</p> <p>VI - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;</p> <p>VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</p> <p>VIII - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>X - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e</p> <p>XI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>XII - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;</p> <p>XIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p>
AGENTE DE ENDEMIAS – ACE
<p>I - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;</p> <p>II - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;</p> <p>III - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



- IV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- V - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- VI - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XII - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- III - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- XIV - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
- XV - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- XII - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- XIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos. Prestar auxílio, executar e/ou desenvolver tarefas com outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Organizar e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, utilizando meios apropriados para promover e recuperar a higiene dentária e saúde bucal. Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos nos usuários, para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

Quanto aos serviços na área de apoio administrativo: redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir documentos; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



pessoalmente ou por outro meio, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão; fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação; controlar a arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, remembramentos e desmembramentos; registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade; encaminhar as certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; quanto aos serviços na área contábil, financeira e orçamentária: classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; conferir a emissão de guias de pagamento; examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial; manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária; zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município, prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais, administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro); ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgãos de trânsito estadual ou municipal; proteger cultural, arquitetônico o patrimônio ecológico, histórico, e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de emergenciais, ou presta-lo direta e indiretamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entrono e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura d e paz na comunidade local; executar outras correlatas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA AB

Dirigir respeitando as regras do código nacional de transito; Zelar pela conservação, higiene e limpeza do veículo; Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários e transeuntes; Não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; Recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeitos mecânicos que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria no veículo e interrupção da viagem; Respeitar os horários programados para as viagens; Dirigir com cautela, em especial a noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Abastecer o veículo, quando sem passageiros; Recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande porte, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; Respeitar as normas disciplinares da prefeitura e determinações de fiscalização; Recolher os veículos para a garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgências; Zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento no veículo; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Apresentar os cursos obrigatórios, dentro da validade; Exercer tarefa correlatas ao cargo

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA AD

Dirigir respeitando as regras do código nacional de transito; Zelar pela conservação, higiene e limpeza do veículo; Participar das reuniões de planejamento e avaliação dos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de cursos de formação em serviço; Dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários e transeuntes; Não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência; Tratar as pessoas da comunidade e os colegas de trabalho com respeito e cordialidade; Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção; Recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeitos mecânicos que possa pôr em risco a segurança dos usuários; Diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria no veículo e interrupção da viagem; Respeitar os horários programados para as viagens; Dirigir com cautela, em especial a noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade; Abastecer o veículo, quando sem passageiros; Recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande porte, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários; Respeitar as normas disciplinares da prefeitura e determinações de fiscalização; Recolher os veículos para a garagem quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgências; Zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados; Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento no veículo; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113

CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI

CNPJ. 06.554.323/0001-03



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



<p>como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ; Apresentar os cursos obrigatórios, dentro da validade; Exercer tarefa correlatas ao cargo.</p>
<p>MULTIMEIOS</p> <p>Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: televisor, projetor de slides, datashow, computador, calculadora, fotocopiadora, bem como outros recursos didáticos tecnológicos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências; (NR) (redação estabelecida pelo art. 11 da Lei Complementar nº 134, de 23.06.2015);</p>
<p>OPERADOR DE SISTEMAS</p> <p>Operar, instalar, configurar, manter e monitorar equipamentos de informática e sistema de informações; preencher formulários, inserir dados e informações nos vários sistemas utilizados no âmbito da Administração, em especial aqueles de preenchimento obrigatório, segundo critérios e periodicidade estabelecida pelo Governo Federal; participar do desenvolvimento de projetos, instalação, implantação, manutenção documentação e suporte de sistemas hardware; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos peculiares ao trabalho; Identificar necessidades e coordenar levantamento de dados, documentos e informações; planejar e acompanhar, manutenções preventivas de corretivas de rede elétrica, física e de comunicação; zelar pela guarda manutenção, sigilo e cópia de segurança dos dados; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>SECRETARIA ESCOLAR</p> <p>Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar. Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar; Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Lavrar atas de resultados finais e de outros processo de avaliação..</p>
<p>SERVIÇOS GERAIS</p> <p>Limpeza e organização dos ambientes de trabalho, demais instalações e próprios municipais; preparo de lanches e refeições; lavagem e passagem de roupas; executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens; auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias, abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p> <p>Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

VIGIA

Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do município, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; exercer outras atividades correlatas.

ZELADOR

Executar os serviços de zeladoria, limpeza, higiene nas diversas dependências estabelecimentos de ensino e de próprios municipais, tais como: limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; faz manutenção, arrumações em locais de trabalho; procede à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café ou chá e servi-los; realizar a limpeza de pátios e demais serviços gerais das dependências do local próprios da atividade de zeladora. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ESF

Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar, visando implementação de medicina preventiva. Para tanto, deve-se conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso.

DENTISTA ESF

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação das faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei nº 6.215, de 30/06/1975); proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular, aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

FISIOTERAPÊUTA

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; 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 Inter setoriais; 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; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, Minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a Ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; Realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de Enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, Encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

FONOAUDIÓLOGO

Exercício de atividades e atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão desenvolvimento de procedimentos relacionados aos problemas da comunicação humana, contribuindo para efetiva participação do indivíduo na sociedade; Participar das reuniões e planejamento e avaliação nos trabalhos; Participar, quando encaminhado pela chefia, de curso de formação em serviço; Diagnosticar os distúrbios da comunicação oral humana; Detectar e proceder encaminhamentos e tratamentos necessários para a correção e superação dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem humana; Atuar em programas e projetos voltados para o exercício de suas funções diretamente na comunidade em escolas, hospitais, creches, asilos ou nos postos de saúde; Desenvolver atividades que primem pela habilidades manuais dos pacientes, como terapia; Estudar o ser humano, enquanto usa o seu organismo, no ambiente que exige a comunicação propor atividades que superem seus problemas de comunicação; Tratar e prevenir, quando possível, problemas de gagueira, dislexia, alfabetização, entre outros; Tratar problemas da comunicação do deficientes auditivos e/ ou que apresentam afasia; Atuar de maneira integrada e articulada com psicólogo, psicopedagogos, linguistas e médicos especialistas em acústica; Executar atividades correlacionadas ao cargo.

PSICÓLOGO

Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; 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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



Inter setoriais; 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; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando e dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; 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.

NUTRICIONISTA

Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais / alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados à população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo -se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

NEUROPSICOPEDAGOGO

Realizar avaliações psicopedagógicas dos educandos; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do educando; planejar intervenções psicopedagógicas com educandos e orientar professores e coordenadores; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do educando e orientar a organização do plano individualizado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato nas escolas; participar da análise dos programas da instituição; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos; orientar educandos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR

Prestar assessoria jurídica ao poder público municipal, judicial e extrajudicialmente; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, etc; analisar contratos e procedimentos licitatórios; recomendar procedimentos internos de

PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL

Ministrar o ensino da educação infantil, ao fundamental, de conformidade com a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão do sistema de ensino; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional, bem como atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas; Planejar, executar, acompanha e avaliar atividades desenvolvidas pela educação; Proporcionar meios para integração escola, família, comunidade, pela educação; Registrar as atividades de classe; Fornecer subsídios para elaboração de diagnóstico educacional; Preparar aula e material didático necessário à administração da aula; Receber orientação técnica pedagógica e aplicá-las em sala de aula; Executar outras tarefas correlatas

PROFESSOR(A) POLIVALÊNCIA

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



<p>administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ; elabora o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral.</p>
<p>PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA</p> <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) HISTÓRIA</p> <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) PORTUGUÊS</p> <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS</p> <p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



<p>rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) GEOGRAFIA</p>
<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) MATEMÁTICA</p>
<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) ARTES</p>
<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.</p>
<p>PROFESSOR(A) ENSINO RELIGIOSO</p>
<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela</p>



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

PROFESSOR(A) INGLÊS

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno, buscando resolver conflitos diretos que podem ocorrer em seu entorno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamentos; Participar da elaboração e execução do plano político pedagógico integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE PROCURADOR MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS	ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS	PONTOS
I Domínio da modalidade escrita	Aspectos gramaticais, tais como: acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, construção do período / emprego de conectores e propriedade vocabular.	4,0
II Requisitos Legais	Cumprimento dos requisitos legais / elaboração da peça jurídica ou parecer jurídico, conforme problema proposto no enunciado: escolha da peça técnica adequada para atender a demanda jurídica suscitada, bem como atendimento dos pressupostos processuais pertinentes.	6,0
III Domínio do Conteúdo	Apresentação e estrutura textual, desenvolvimento do tema/ análise do estudo de caso ou da situação-problema: estruturação, argumentação e concatenação dos fundamentos apresentados a partir da análise jurídica do estudo de caso ou da situação-problema proposta.	10,0
Pontuação Máxima		20

Alto Longá (PI), 15 de fevereiro de 2024

Observação: receberá pontuação ZERO na Prova Prática candidato que elaborar peça inadequada para solução do problema proposto no enunciado

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa
Prefeito Municipal

Luiz Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR

ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
 LTDA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO LONGÁ
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VII

Critérios para Interposição de Recursos

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Concurso Público, no site da Fundação Sôusândrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.
2. Para interpor recurso contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.
- 2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, será analisado somente o que for protocolado por último.
3. Para interpor recurso contra **Indeferimento de Inscrição**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
 - c) no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
 - d) no caso de não reconhecimento de benefício de ter sido jurado, reencaminhar certidão que comprove a efetivo exercício da função, conforme item 3, letra F Capítulo 4.
 - e) no caso de indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição;
 - f) caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prevalecer.
- 3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
4. Para interpor recurso contra o **Gabarito Preliminar**, o candidato deverá:
 - a) informar o número da questão a ser revista no campo próprio para esse fim;
 - b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à questão citada;
 - c) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário;
 - d) repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questão.
- 4.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado por último.
5. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Objetiva**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à pontuação obtida. Não serão aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboração de questões.
- 5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
6. Para interpor recurso contra a **Resultado da Prova Prática**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à convocação da Prova Prática;
 - c) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente ao resultado ou a questões relacionadas à aplicação dessa prova.
 - d) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário.
- 6.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.
7. Para interpor recurso contra a **Resultado da Prova de Títulos**, o candidato deverá:
 - a) interpor somente um recurso;
 - b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à convocação ou ao resultado da Prova de Títulos.
- 7.1. É vedado o reenvio dos documentos protocolados para comprovar a titulação, bem como o envio de novos documentos para interpor recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.

Alto Longá (PI), 15 de fevereiro de 2024

Henrique César Saraiva de Area Leão Costa
Prefeito Municipal

Luiz Cunha Brito

SÓCIO-ADMINISTRADOR

ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
LTDA

Rua Benedito Brito, 400/Centro - Fone/Fax: (086) 3256-1113
CEP: 64.360-000 - Alto Longá – PI
CNPJ. 06.554.323/0001-03