



PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel do Fidalgo – PI.

ERIMAR SOARES DE SOUSA:46081569349

Assinado digitalmente por ERIMAR SOARES DE SOUSA:
46081569349
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1,
OU=Presencial, OU=47280695000176, OU=AC SyngularID
Multipla, CN=ERIMAR SOARES DE SOUSA:46081569349
Prazo: Eu sou o autor deste documento
Localização: 123456

Erimar Soares de Sousa
Prefeito Municipal

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000
São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

Id:15190CF640D05622

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo, Estado do Piauí, através da Supervisão da Comissão Municipal do Concurso Público Municipal, criada conforme a Lei nº 277/2025 aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores e sancionada pelo Poder Executivo deste município em 20 de agosto de 2025 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 São Miguel do Fidalgo - 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 24 (vinte e quatro) vagas de provimento efetivo de cargos para contratação imediata e 24 (vinte e quatro) 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 e Secretaria de Administração e Finanças. Além destas vagas devidamente preenchidas pelos candidatos aprovados em Concurso Público, a lista do Cadastro Reserva (CR) e os demais classificados aprovados, ficarão 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 (1 ao 5 ano), Nutricionista; Fonoaudiólogo; Terapeuta Ocupacional).

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



- 1.11.3. **Terceira Etapa: Prova Prática para os Cargos de Motorista.**
- 1.12. O único endereço de e-mail válido para comunicações a respeito do certame é datamericatda@gmail.com.
- 1.13. O telefone para contato é (86) 3303-5442 e 86 99921 7567, 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://datamericatda.com.br/> e/ou <https://ocertame.com.br> e/ou <https://transparencia.acessoainformacao.org/saomiguelofidalgo/portal>

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 09/01/2026 a 20/02/26**, iniciando às 08:00 horas do dia 09 de janeiro de 2026 e encerrando às 23h e 59 minutos do dia 20 de fevereiro de 2026, horário de Brasília – DF.
- 2.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico no site da empresa DATAmérica Ltda (<https://datamericatda.com.br/>) e/ou (<https://ocertame.com.br>) e/ou <https://transparencia.acessoainformacao.org/saomiguelofidalgo/portal>
- 2.3.1. adotar os seguintes procedimentos:
- 2.3.1.1. Fazer a leitura do Edital, para conhecer e estar ciente das exigências e regras nele estabelecidas;
- 2.3.1.2. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com todos os dados solicitados;
- 2.3.1.3. Selecionar o cargo no qual deseja se inscrever;
- 2.3.1.4. Após efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto para o pagamento da taxa conforme o valor especificado para o cargo/área correspondente.
- 2.3.1.5. 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;
- 2.3.1.6. O pagamento da taxa de inscrição na rede bancária poderá ser feito até um dia útil após o encerramento do período de inscrição.
- 2.3.1.7. 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 pretendido.
- 2.3.1.8. O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição sob pena da lei.
- 2.3.1.9. O valor relativo à inscrição NÃO será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do referido certame.
- 2.3.1.10. O comprovante de pagamento de inscrição deverá ficar em poder do candidato até o final do certame.
- 2.3.1.11. Não será aceita nenhuma outra modalidade de inscrição que não são estabelecidas neste Edital.
- 2.3.1.12. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a confirmação do pagamento da inscrição pela rede bancária.
- 2.3.1.13. O candidato só poderá concorrer apenas para um dos cargos oferecidos neste Edital.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



- 2.3.14. 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 do formulário disponível no endereço eletrônico (<https://datamericatda.com.br/>) e/ou (<https://ocertame.com.br>) e/ou através do endereço de e-mail: datamericatda@gmail.com.
- 2.3.15. 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:
- 2.4.1. Estiver inscrito no Cadastro Único, devidamente atualizado, 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.
- 2.4.2. 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 e data cad único atualizado até o lançamento deste edital, **assinalar a opção correspondente** e fornecer as informações solicitadas, e anexar, **OBIGATORIAMENTE**, a documentação comprobatória pelo sistema de inscrição, **impreterivelmente**, no período de 10 de janeiro de 2026, 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 15/01/2026, e Recursos Contra Indeferimento será nos dias 16 e 17/01/2026 no endereço eletrônico (<https://datamericatda.com.br/>) e/ou (<https://ocertame.com.br>).
- 2.4.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção Indeferidos deverão imprimir o boleto pelo link (<https://datamericatda.com.br/>) e/ou (<https://ocertame.com.br>), 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 da 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 disposto no Art. 38, item II, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.
- 3.2. Se 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**

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



4

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 (datamericaltida@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.

1.18. A relação dos candidatos com inscrições homologadas para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais será divulgada no endereço eletrônico (<https://datamericaltida.com.br>) e/ou (<https://ocertame.com.br>).

3.6. O candidato que se declarar portador de necessidade especial, caso aprovado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – 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;
- 4.5.1. Conteúdos Curriculares para Nível Superior: Médico ESF; Dentista ESF; Enfermeiro PSF; Fisioterapeuta; Assistente Social; Psicólogo; Nutricionista, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional:

DISCIPLINA	N.º 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



5

Conhecimentos Específicos da Área e Locais	20	3,0	60	36
Total	40		100	60

- 4.5.2. Conteúdos Curriculares para Nível Superior para os cargos de (Professor(a) Ensino Infantil (1º ao 5º Ano);

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

- 4.5.3. Conteúdos Curriculares cargos Ensino Médio Completo e Técnico (Técnico de Enfermagem; Auxiliar de Saúde Bucal);

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

- 4.5.4. Conteúdos Curriculares cargos Ensino Médio Completo (Auxiliar Administrativo, Motorista de B, Motorista D);

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

- 4.5.5. Vigia; Serviços Gerais.

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

- 4.5.6. 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. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

- 1.19. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **19 de abril de 2026**, 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://datamericaltida.com.br/>) e/ou (<https://ocertame.com.br>).

- 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 de número de candidatos excede 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.

- 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 expedidas pelo 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); certidão 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.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

- 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.

- NÃO** haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento do candidato acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

- A inutilização das provas será comprovada no posto de execução, no momento de abertura dos envelopes, na presença dos candidatos.

- 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 da chapéria 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;
- 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;

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



6

Diário Oficial dos Municípios
A prova documental dos atos municipais


**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**


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 previsto 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 aquelas 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 ausentear-se da sala de provas com o Caderno de Questões antes de ter decorrido 3:00h (três horas minutos). O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso público.

7.10. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas (Gabarito) ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.0. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.1. A Avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório para os candidatos ao cargo de 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.

8.2. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos.

Especificação de Títulos	Pontos	Límite 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 (Especialização), na área específica de atuação do emprego pretendido, com carga mínima de	1	2

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**


360 horas, acompanhado do histórico escolar.

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

Total de Pontos
1 4,5

- 8.3. O recebimento dos Títulos ocorrerá no município de São Miguel do Fidalgo - PI, em data, horário e local a ser determinado quando da convocação do candidato para a entrega de seus títulos.
- 8.4. Os títulos deverão ser entregues em envelope lacrado, com os seguintes dados em sua parte externa: Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo- PI / Nome do candidato / Número da inscrição / Cargo a que concorre.
- 8.5. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar seus títulos na forma, local, prazo e horário, observadas as condições especificadas acima.
- 8.6. Não serão aceitos títulos encaminhados via Correio ou correio eletrônico (e-mail), nem considerados aqueles não entregues em envelopes lacrados.
- 8.7. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, na forma de **cópias autenticadas em cartório**.
- 8.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos títulos que não estiverem autenticadas em Cartório.
- 8.9. 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.
- 8.10. Para receber a pontuação referente ao título, o candidato deverá comprovar, exclusivamente por meio de **DIPLOMA, certificado/Declaração**, constante 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).
- 8.11. 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).
- 8.12. Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.13. Cada título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
- 8.14. Os pontos que excederem o valor máximo em cada item ou o valor total serão desconsiderados.

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

- 9.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que, cumulativamente:
- 9.1.1. Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva e;
- 9.1.2. Atingir 60% de acerto nas disciplinas de acordo com o Item 4;
- 9.2. 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.
- 9.3. 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**


vacância, por desistência de candidato **APROVADO**, ou por criação de vaga durante o prazo de validade deste Concurso Público.

- 9.4. Serão considerados NÃO CLASSIFICADOS, para todos os efeitos, os candidatos que não atenderem aos requisitos fixados neste Edital.
- 9.5. 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.
- 9.6. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 9.6.1. 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.
- 9.6.2. 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) Maior titulação
- 9.7. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, quando classificados, figurarão em lista específica.

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

- 10.1. 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.
- 10.2. O candidato que NÃO POSSUI 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.
- 10.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 50 (cinquenta) minutos do horário fixado.
- 10.4. Não será admitido, no local da Prova Prática, o candidato que se apresentar APÓS o horário oficial, estabelecido para o início das provas.
- 10.5. A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 10.6. 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 des cortês 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, por constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**


- 10.7. 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.
- 10.8. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
- 10.9. Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 10.10. Para Aprovação, o candidato deverá alcançar nota mínima de 6,0 (seis) pontos para NÃO ser considerado eliminado.
- 10.11. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será realizada conforme condições estabelecidas no (DO TESTE PRÁTICO) e terá resultado expresso em "APTO" ou "NÃO APTO".
- 10.12. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
- 10.12.1. 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;

11.0. RESULTADO.

- 11.1. 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.
- 11.2. O resultado final será calculado das notas obtidas na prova objetiva para o nível médio e técnico.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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 possuem deficiência, e a segunda, somente a destes últimos.
- 11.5. O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados e classificados, será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo - PI e no endereço (<https://datamericaltada.com.br>) e/ou (<https://ocertame.com.br>) e/ou em ordem decrescente.

12.0. DOS RECURSOS.

- 12.1. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 12.1.1. Contra a homologação das inscrições;
- 12.1.2. Contra a homologação da isenção das inscrições;
- 12.1.3. Contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
- 12.1.4. Contra a pontuação obtida na prova objetiva;
- 12.1.5. Contra a pontuação obtida na prova de títulos;
- 12.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico (<https://datamericaltada.com.br>) e através do endereço de e-mail: datamericaltada@gmail.com, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos entregues pessoalmente e Correios.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



12



14

- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

13.0. DO CADASTRO RESERVA.

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

14.0. REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

- 14.1. 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.
- 14.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – 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;
- 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;

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



13



15

- 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 comprovação de votação atualizado;
 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do gênero masculino;
 - Cédula de Identidade;
 - Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
 - Comprovante da Escolaridade exigida no Anexo II deste Edital.

- 14.3. Para os Cargos de Motorista para Ambulância – AD e Motorista (AB), é obrigatório apresentar a Certificação Específica que comprove a Habilidade Específica;
- 14.4. Os documentos citados no item acima serão exigidos apenas dos candidatos aprovados ou classificados e convocados para contratação, não sendo aceitos protocolos.
- 14.5. 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.

15.0. DO PROVIMENTO.

- 15.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades da Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – PI, segundo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
- 15.2. A posse implica aceitação expressa do cargo/local de lotação para o seu exercício e condiciona-se à satisfação dos requisitos referidos neste Edital.
- 15.3. A publicação da nomeação será feita no Diário Oficial dos Municípios.
- 15.4. 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 da publicação do Resultado Final, o candidato nomeado que não tomar posse no cargo será excluído do Concurso Público.
- 15.5. 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.
- 15.6. A opção por reposicionamento por candidato portador de deficiência será feita no final da lista específica dos classificados portadores de deficiência.
- 15.7. A solicitação de reposicionamento deve ser dirigida à Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – PI.
- 15.8. Após a publicação no Diário Oficial dos Municípios o pedido de reposicionamento será irretratável.
- 15.9. 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.

16.0. DA VALIDADE.

- 16.1. 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.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



14

- 16.2. O prazo para nomeação, dentro da validade do concurso, observará a necessidade e conveniência da Administração.

17.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 17.1. 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.
- 17.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.
- 17.3. 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.
- 17.4. A qualquer tempo poderá anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
- 17.5. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – 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.
- 17.6. As convocações para investidura são exclusivamente de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – PI.
- 17.7. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Fidalgo – 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.
- 17.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a provisão 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.
- 17.9. 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.
- 17.10. Todas as demandas judiciais relativas ao cumprimento das normas para provimento de cargo constante deste Edital serão de responsabilidade do Município para o qual o candidato pleiteou o cargo público.
- 17.11. Os casos omisos serão resolvidos pela Organizadora do Concurso Público.

São Miguel do Fidalgo (PI), 29 de dezembro de 2025.

ERIMAR SOARES DE SOUSA
 SOUSA:46081569345
Erimar Soares de Sousa
 Prefeito Municipal

Sua Cunha Soáteo
 SÓCIO-ADMINISTRADOR
 ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
 LTDA

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO I

ITEM	ATIVIDADE	PERÍODO
1	Lançamento do Edital	29/12/2025
2	Publicação do Edital	30/12/2025
3	Período de Inscrições	12/01/2026 a 26/02/2026
4	Período de inscrição com Isenção de Taxa	12 e 13/01/2026
5	Divulgação da homologação das inscrições com isenção de taxas	16/01/2026
6	Recursos contra o indeferimento das inscrições com isenção de taxas	19 e 20/11/2026
7	Resultado dos Recursos contra o indeferimento das inscrições com isenção de taxas	23/01/2026
8	Divulgação da homologação das inscrições gerais	06/03/2026
9	Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva	20/03/2026
10	Realização da prova escrita objetiva	19/04/2026
11	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	21/04/2026
12	Recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	22 e 23/04/2026
13	Resultado dos Recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	30/04/2026
14	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva após os Recursos	08/05//2026
15	Convocação dos candidatos aptos para a Avaliação de Títulos e Prova Prática para os Cargos de Motorista	15/05/2026
16	Entrega dos títulos dos candidatos de nível superior e prova prática para os Candidatos aprovados para os Cargos de Motorista	23/05/2026
17	Resultado da prova prática para os Candidatos aprovados para os Cargos de Motorista	05/06/2026
18	Resultado da avaliação dos títulos dos candidatos de nível superior	05/06/2026
19	Recursos contra a pontuação obtida na Avaliação de Títulos	09/06/2026
20	Resultado da análise dos recursos interpostos contra a Avaliação de Títulos	15/06/2026
21	Divulgação do Resultado Definitivo da prova títulos e prova prática para os Cargos de Motorista	22/06/2026
22	Publicação do Resultado	29/06/2026

São Miguel do Fidalgo (PI), 29 de dezembro de 2025.

ERIMAR SOARES DE SOUSA
 SOUSA:46081569345
Erimar Soares de Sousa
 Prefeito Municipal

Sua Cunha Soáteo

SÓCIO-ADMINISTRADOR
 Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA
LTDA

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	01	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\$ 7.000,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	01	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\$ 3.000,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	01	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\$ 2.000,00	30 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	01	Enfermeiro ESF	(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\$ 3.000,00	40 horas	R\$ 180,00
Secretaria Municipal de Saúde	02	02	Técnico de Enfermagem	(Técnico em Enfermagem) + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana ou Rural)	Ensino Técnico completo + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.518,00	40 horas	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Saúde	01	01	Técnico de Saúde Bucal	(Técnico em Saúde Bucal) (Área Urbana ou Rural)	Ensino Técnico Completo	R\$ 1.518,00	40 horas	R\$ 150,00
A critério da Administração	02	02	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo (Área Urbana)	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00	40 horas	R\$ 150,00
A critério da Administração	01	01	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\$ 2.500,00	30 horas	R\$ 180,00
A critério da	01	01	Psicólogo	(Graduação)	Ensino Superior	R\$ 2.000,00	30 horas	R\$ 180,00

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO

São Miguel do Fidalgo (PI), 29 de dezembro de 2025.

ERIMAR SOARES DE SOUSA
SOUSA:46081569346

Erimar Soares de Sousa

Prefeito Municipal

Lucas Cunha Soárez
SÓCIO-ADMINISTRADOR
ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA LTDA

ANEXO III

**CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

- CARGOS:**
➢ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
➢ VIGIA;

LÍNGUA PORTUGUESA

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: (monossilabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Encontros vocálicos e consonantais. Digrafos e dífonos. Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada conforme o novo acordo ortográfico). Classificação de palavras (variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronomes substantivo e verbo) e (invariáveis: advérbio, conjunção, interjeição e preposição). Flexões e emprego das classes gramaticais. Conjugaçao de verbos. Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração). Período composto – (orações coordenadas e subordinadas), Estrutura e formação das palavras.

RACIOCINIO 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. Equações de 1º e 2º Graus. 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

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

SERVICOS GERAIS

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,

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



Administração				completa em Psicologia + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe + (Análise Curricular)			
A critério da Administração	02	02	Vigia	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00	40 horas	R\$ 120,00
Secretaria Municipal de Educação	03	03	Professor(a) Ensino Infantil	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
A critério da Administração	01	01	Nutricionista	Graduação em Nutrição + Registro no Conselho de Classe (Área Urbana)	Ensino Superior completo em Nutrição + (Análise Curricular)	R\$ 2.000,00	40 horas	R\$ 180,00
A critério da Administração	01	01	Fonoaudiólogo	(Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe) (Área Urbana)	Ensino Superior Fonoaudiologia completo + (Análise Curricular)	R\$ 2.000,00	40 horas	R\$ 180,00
A critério da Administração	01	01	Terapeuta Ocupacional	Curso superior de terapia ocupacional e registro no conselho de classe.	Curso superior de terapia ocupacional e registro no conselho de classe.	R\$ 2.000,00	40 horas	R\$ 180,00
A critério da Administração	02	02	Auxiliar de Serviços Gerais	(Ensino Fundamental Completo) (Área Urbana)	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.518,00	40 horas	R\$ 120,00
A critério da Administração	01	01	Motorista (categoria B)	Certificado ou Atestado de Concelho de Motorista Misto fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria AB	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00		R\$ 150,00
A critério da Administração	02	02	Motorista (categoria D)	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria D	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00		R\$ 150,00
	24	24						

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. Material utilizados na limpeza em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de São Miguel do Fidalgo – PI.

VIGIA

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 principais 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 Relevo, 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

- CARGOS:**
➢ AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
➢ TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL;
➢ MOTORISTA AB;
➢ MOTORISTA AD;
➢ 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 referência, substituição e repetição, de concursos 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.

RACIOCINIO 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 Graus. Sistema de equações de 1º Grau. Relação entre grandezas. Tabelas e Gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo,

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



20

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 sites da web. 14. Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a internet. 15. Serviços de correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LOCAIS

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 São Miguel do Fidalgo – PI.

TECNICO 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. Cârie 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 odontoparodontia. 13. Materiais restauradores, amálgama, resina composta, ionômero de vidro e outros, manipulação do material restaurador, indicação do 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



22

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



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.

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 sites 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; Técnico em enfermagem; Técnico 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 intersectoriais 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: Professor(a) Ensino Infantil e Terapeuta Ocupacional)

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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



21

protuntários e manutenção do equipamento odontológico. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de São Miguel do Fidalgo – PI.

MOTORISTA AD

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações. Legislação e regras de circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduita; 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

TECNICO DE ENFERMAGEM

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 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 da saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. 13. Instrumentos básicos do cuidar em enfermagem. 14. Modelos conceituais de enfermagem: modelo calory 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS:

- > MÉDICO ESF;
- > DENTISTA ESF;
- > FISIOTERAPEUTA;
- > FONOAUDIÓLOGO;
- > PSICÓLOGO;
- > NUTRICIONISTA
- > ENFERMEIRO
- > ASSISTENTE SOCIAL
- > TERAPEUTA OCUPACIONAL
- > PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL (1º AO 5º ANO);

LINGUA 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 referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



23

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.

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 dispepsicos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebites); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças das vias Respiratórias Superiores, 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, Hipofisoideísmo, Hipertireoidismo, Dislipidemias, Obesidade, Hipovitaminoses, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micose da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). 7. Atenção ao Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção à Saúde da Mulher, Atenção à 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 à Saúde. 12. Atenção ao Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Poliratamatizados; Promoção à 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 São Miguel do Fidalgo – 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 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. Diagnóstico imaginológico em pacientes com distúrbios neuropsicomotores. Atendimento ambulatorial de

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



24

pacientes com distúrbios neuropsicomotora, erros inatos do metabolismo e deficiências sensoriais. Diagnóstico clínico, imaginológico 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 Periapatopatias. Cistos e tumores 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 fungica 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 imaginológicos 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 Bucamaxilofacial. Fluoroterapia. Condutas no atendimento a paciente em ambiente hospitalar: Interpretação de exames laboratoriais e imaginológicos de interesse na área. Hospitalizados: hospitalizações 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 intrabuccais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais. Cârie dentária e sequelas; Diagnóstico e urgência em Endodontia; diagnóstico e tratamento das alterações pulparas e periapicais; Terapia pulpar em dentes deciduos; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Urgência em Odontologia. Desenvolvimento dos Dentições: decidua 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 da 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, amalgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo dentinopulpal; 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 à Saúde da Família-NASF. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de São Miguel do Fidalgo – PI.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



25

FISIOTERAPÉUTA
Biomecânica. Cinesiologia e Cinesioterapia. Eletrotermodototerapia. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. 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 Neuropatia; 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 à Saúde da Família-NASF. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do município de São Miguel do Fidalgo – 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 orofaringea 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

PSICÓLOGO
A práxis do psicólogo. Políticas 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. Psicosociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição e 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 adoeecimento/entrenamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas intervencionistas e demandas sociais; Psicosomática. 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

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 São Miguel do Fidalgo – PI.

NUTRICIONISTA

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 de 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

ENFERMEIRO

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 semiótica) 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 de 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

ASSISTENTE SOCIAL

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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

27

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



Integrada à Família – PAEF e PAIFI, 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. 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 2. Psicopedagogia: 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. Psicopedagogical – planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicosociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). 6. Práticas de atendimento psicopedagógico - Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envoltos 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 incluem 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 contribuem 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 psicocedenciais – 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 São Miguel do Fidalgo – PI.

PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL (1º AO 5º ANO)

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 na 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 a da escrita. A criança e o número. Ampliação do repertório vocalular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo – PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

28

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



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 São Miguel do Fidalgo - PI.

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
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 São Miguel do Fidalgo - 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.

São Miguel do Fidalgo, (PI), _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato
ERIMAR SOARES DE SOUSA
SOUSA:46081569340
Erimar Soares de Sousa

Prefeito Municipal

Luo Cunha Soárez
SÓCIO-ADMINISTRADOR

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

29

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA

L.T.D.A.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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.

TÉCNICO 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, evidenciada 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 incluem na sua esfera de competência.

MOTORISTA DE AB

Dirigir respeitando as regras do código nacional de trânsito; 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 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 do 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 AD

Dirigir respeitando as regras do código nacional de trânsito; 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 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 do 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

31

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO



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 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 do 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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais 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 segundo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos; suturas e escorições; auxiliar no preparo de 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, elaborar 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(e)s 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.

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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI

CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029

e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO


32

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 no emprego (inciso III com redação dada pela lei nº 6.215, de 30/06/1975); proceder à perícia odontológica em fórum criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular, aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituir meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomada 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 da sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e 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, prescrever 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.

FISIOTERAPÉUTA

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 à Ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através dos grupos já constituídos (hiperidácia, 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.

FONOAUDIOLOGO

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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



33

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO

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 premem sobre as 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, psicopedagogo, linguistas e médicos especialistas em audição; Executar atividades correlacionadas ao cargo.

PSICOLÓGO

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; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de re inserção social, utilizando e dos recursos da comunidade; Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à re inserção 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 re inserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e re inserção 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



32

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO


32

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.

ASSISTENTE SOCIAL

Aconsela e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicosocial 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 do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica da área comunitária 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 psicosomáticas, atuando na remoção dos fatores psicosociais 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 contribuir 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 o desenvolvimento saudável 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, accidentados e outros.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes e participar de programas de saúde pertinentes; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR(A) ENSINO INFANTIL

Ministrar o ensino de educação infantil, ao fundamental, de conformidade com a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão do sistema do 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

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53

Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com



33

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO – PI
GABINETE DO PREFEITO


33

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

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 (www.certame.com.br). Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem visados;
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 indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição;
 - e) no caso de indeferimento por duplicidade, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prever.
- 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 revisada 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 número da alegação referente única e exclusivamente ao resultado ou 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.

São Miguel do Fidalgo (PI), 29 de dezembro de 2025.

ERIMAR SOARES DE SOUSA
 ERIMAR SOARES DE SOUSA
 46081569349
 ERIMAR Soares de Sousa
 Prefeito Municipal

Luo Cunha Soáteo

SÓCIO-ADMINISTRADOR

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
 CNPJ: 01.612.611/0001-53
 Fone: (89) 3547 0029
 e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

(Continua na próxima página)



33



34



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL
DO FIDALGO - PI
GABINETE DO PREFEITO**



ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL - DATAMÉRICA LTDA

Rua Joaquim Dias de Oliveira, S/N, Centro, CEP 64.558-000 - São Miguel do Fidalgo - PI
CNPJ: 01.612.611/0001-53
Fone: (89) 3547 0029
e-mail: pmsaomiguelofidalgo@gmail.com

Id:030E85D980CE5677



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO**



LEI N°053 /03

Organiza e disciplina o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 1º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem as seguintes finalidades:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

[Assinatura]



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO**



**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização.

Art. 4º Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

- I. a Controladoria Geral do Município, como órgão central;
- II. órgãos setoriais.

S 1º A área de atuação do órgão central do Sistema abrange todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

S 2º Os órgãos centrais e setoriais podem subdividir-se em unidades setoriais e regionais, como segmentos funcionais e espaciais, respectivamente.

S 3º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrada.

Art. 5º Compete aos órgãos e às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

- I. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual;
- II. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- III. avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- IV. exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

[Assinatura]



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO FIDALGO**



- V. fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- VI. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- VII. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- VIII. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IX. avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal;
- X. criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 6º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

S 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

S 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

S 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os,

[Assinatura]

(Continua na próxima página)