

Id:1518E8C40F05D6C5

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO PIAUÍ
CNPJ Nº: 01.612.558/0001-90Pregão Presencial nº 003/2022
Processo Adm. nº 023/2022
FLS. Nº _____
RUBRICA _____PROCEDIMENTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 023/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para poços tubulares, atendendo as necessidades do município de Bela Vista do Piauí/PI.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

De acordo com o Procedimento Licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022, realizado em 21 de fevereiro de 2022 às 11:30h, tendo como objeto: "Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para poços tubulares, atendendo as necessidades do município de Bela Vista do Piauí/PI", adjudicado pela Pregoeira e sua equipe da Prefeitura de Bela Vista do Piauí - PI, nomeados pela Portaria nº 002/2022 de 04 de janeiro de 2022, HOMOLOGO o referido processo em favor da empresa: RICARDO PINHEIRO DOS SANTOS ME, inscrita no CNPJ Nº: 15.438.854/0001-21, com valor total para Lote Único R\$ R\$ 482.187,19 (quatrocentos e oitenta e dois mil, cento e oitenta e sete reais e dezenove centavos), tudo em conformidade com os documentos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 023/2022, nos termos da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93, encaminhando para a assessoria jurídica para que proceda a análise da documentação e emita o parecer para fins de elaboração do contrato.

Este termo será publicado no Diário dos Municípios do Piauí e no mural da prefeitura municipal para que se posar tonar público o resultado.

Bela Vista do Piauí - PI, 07 de março de 2022.

Francisco de Sousa Neto
Francisco de Sousa Neto
Prefeito Municipal

Id:0CC547F1DDC9CF43

Prefeitura Municipal de Elesbão Veloso
Praça José Martins, 41 Vermelha
CNPJ: 06.554.844/0001-60 - CEP:64.325.000
Email: pmeveloso@gmail.com

CARTA CONTRATO

I - PARTES:

CONTRATANTE:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO	
END:	PRAÇA JOSÉ MARTINS, 41 - VERMELHA.	
CNPJ	06.554.844/0001-60	
REPRESENTADA POR:	RAFAEL MALTA BARBOSA	
CPF	024.065.403-08	CARGO: PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATADO (A):	EMANOEL VIEIRA DA SILVA	
END.:	RUA EDMUNDO SOARES, 95 - LAVANDERIA - VALENÇA DO PIAUÍ	
CPF: 078.159.983-05	PIS:	CARGO: ARQUIVISTA

II - OBJETO E VALOR:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR - R\$
01	Constitui o objeto do presente contrato de empreitada global, para contratação de serviços como arquivista, com objetivo de atuar na organização e controle de arquivos, contas, cadastros e fichas, separação de documentos, organização de arquivos, organizar acervos públicos, dar acesso à informação e auxiliar as atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.	15.070,00
VALOR TOTAL DESTA CARTA CONTRATO		15.070,00

III - PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO:

O objeto contratado será executado em 11 (onze) meses, e o pagamento efetuado após recebimento pela CONTRATANTE, mediante apresentação de Nota Fiscal e Recibo.

IV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO:

Und. Orçamentária	02.08 - Secreta. Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.
Programa	20.122.0204.2028.0000 - Manu. Admis. da Sec. de Agri., Abast. E Me. Amb.
Nat. da Despesa	3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Física
Ficha	240
Fonte	Tesouro Municipal

V - AUTENTICAÇÃO:

LOCAL / DATA:	ELESBÃO VELOSO (PI), 01 DE FEVEREIRO DE 2022.	
<i>Emanoel Vieira da Silva</i>	<i>Rafael Malta Barbosa</i>	
EMANOEL VIEIRA DA SILVA CONTRATADO (A)	RAFAEL MALTA BARBOSA CONTRATANTE	

VI - TESTEMUNHAS:

<i>Andréia Felício de Sousa</i>	<i>Silviana Bezerra de Sousa Soares</i>
---------------------------------	-----------------------------------------

Id:0F8BD2E298DDD2C4

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL-CNPJ:06.553.895/0001-78
CEP:64.235-000 PRAÇA DA MATRIZ 177 CENTRO
E-mail:prefeituracocal.pi@gmail.com

Extrato de Contrato de Prestação de Serviço nº 007/2022

Dispensa de Licitação nº 001/2022

Fundamentação: Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93

Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Administrativa na Prestação e organização do material para a apresentação das Audiências Públicas Quadrimestrais da Saúde, de acordo com a Lei Complementar 141 de 13 de janeiro de 2012, como também, levantamento de dados para alteração dos cadastros para o envio da declaração (DCTF) das secretarias municipais, junto a Receita Federal do Município de Cocal-PI.

Partes: Secretaria Municipal De Saúde, Cnpj: 06.553.895/0001-78, e CIBELE SOUSA DE ARAÚJO COSTA 02637933380, Cnpj: 21.182.325/0001-02

Vigência: ATÉ 31/12/2022

Valor: R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais)

Fonte De Recursos: 500 - Recursos Ordinários do Município, no elemento de despesa 33.90.39 - outros serviços terceiros pessoa jurídica.

07 de março De 2022, Fabricia Dos Santos Vieira, Secretária Municipal de Saúde.

Id:1518E8C40F05D694

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
Lagoa Alegre - Piauí - CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeitura lagoaalegrepi@hotmail.com

EDITAL TESTE SELETIVO 001/2022

O município de Lagoa Alegre/PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará teste seletivo, por meio de análise curricular, destinado ao preenchimento de vagas e cadastro reserva para cargos discriminados no Anexo I deste edital.

- O teste seletivo será regido por este edital, bem como pelas disposições trazidas na Lei Municipal nº 126/2001 (que estabelece as normas para a contratação de pessoal por tempo determinado e das outras providências), e sua realização ficará a cargo da comissão organizadora nomeada para este fim, nos termos da portaria nº 046/2022/GPMLA
- O candidato deverá observar, rigorosamente, os termos estabelecidos, não podendo alegar desconhecimento destes.
- A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá análise de currículos de acordo com os requisitos listados neste edital, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizada pela Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 047/2022/GPMLA
- Será reservado o percentual de 5% das vagas de cada cargo ofertadas nesse certame, conforme estabelecidas no Anexo I deste edital, para os portadores de necessidades especiais.
- O candidato deverá manifestar sua intenção de concorrer para as vagas destinadas a portadores de necessidades especiais no ato da inscrição.
- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação final
- O presente edital é contemplado pelos anexos abaixo discriminados, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:
 - Anexo I- Demonstrativo de vagas
 - Anexo II- Atribuições do cargo
 - Anexo III- Cronograma de Execução do Certame
 - Anexo IV- Critérios de pontuação
 - Anexo V- formulário de inscrição
 - Anexo VI- Formulário de recurso
- O candidato aprovado no teste seletivo de que trata este edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:
 - Ter sido aprovado e classificado no certame, na forma estabelecida neste edital
 - Ter nacionalidade brasileira
 - Estar quite com as obrigações eleitorais
 - Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse


EMANA
(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
 Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
 Lagoa Alegre - Piauí - CNPJ nº 41.522.327/0001-00
 E-mail: prefeitura.lagoaalegrepi@hotmail.com

- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Atender aos pré-requisitos de cada cargo
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/ área de atuação comprovada por atestado médico oficial
- h) Apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessário por ocasião da posse

9. **Não haverá cobrança de taxa de inscrição,**
10. **A inscrição deverá ser realizada na sede da Prefeitura de Lagoa Alegre- PI, sem exceção.**
11. A inscrição só poderá ser realizada pelo candidato(a) que concorrerá a vaga
12. A data para inscrição será do dia **09/03/2022 ao dia 18/03/2022**
13. No ato da inscrição, o candidato **deverá entregar currículo devidamente comprovado**, apresentar o formulário de inscrição preenchido e assinado por sua pessoa.
14. O resultado preliminar da análise de currículo será divulgado no dia **23/03/2022**, sendo cabível recurso no prazo de **02 dias úteis** após a publicação do resultado .
15. A divulgação do resultado definitivo, após análise recursos, ocorrerá até o dia **29/03/2022**
16. Apenas os candidatos que cumprir as exigências, estarão aptos as demais fases do concurso
17. Serão utilizados para fins de desempate os critérios abaixo na seguinte ordem:
- a) Maior idade
 - b) Maior tempo de experiencia profissional
18. O resultado final do processo seletivo será divulgado através Portal de transparência do Município (<https://lagoaalegre.pi.gov.br/processo-seletivo-2022/>) e no Diário Oficial dos Municípios (<http://www.diariooficialdosmunicipios.org/>), dia **29/03/2022**.
19. O processo de seleção será coordenado pela comissão organizadora, nomeada por ato do Prefeito Municipal de Lagoa Alegre- PI
20. A falta de algum documento essencial exigido para comprovação de aptidão para assumir o cargo é de inteira responsabilidade do candidato
21. A validade do processo seletivo resultante deste edital será de **06 meses**, contado da data da publicação da homologação final no Diário Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado por igual período.
22. **A contratação dar-se-á por ordem de classificação**, atendendo a necessidade da demanda Municipal, podendo recair sobre a zona rural ou urbana e pelo período de necessidade administrativa.
23. O prazo da contratação temporária resultante destes editais será de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, de acordo com a necessidade administrativa
24. A remuneração paga aos profissionais contratados será proveniente dos órgãos contratantes dos respectivos cargos
25. Os casos omissivos serão resolvidos pela comissão organizadora .

Lagoa Alegre-PI, 07 de março de 2022


 Carlos Magno Fortes Machado
 Prefeito do Município de Lagoa Alegre-PI

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÕES

1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	CARGO	VAGAS (AMPLA)	VAGAS PNE	TOTAL	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
a)	FONOAUDIÓLOGO	01	X	01	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	R\$ 1.500,00	40hs
b)	ASSISTENTE SOCIAL	02	X	02	Graduação em Serviço Social	R\$ 1.500,00	40hs
c)	PSICÓLOGO	01	X	01	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 1.500,00	40hs
d)	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	08	02	10	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.212,00	40hs
					Graduação em Nutrição		



e)	NUTRICIONISTA	01	X	01	e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 1.500,00	40hs
f)	MOTORISTA-CATEGORIA "D"	04	01	05	Ensino fundamental incompleto, habilitação categoria D, cursos necessários para transporte de passageiros e socorros emergenciais	R\$ 1.212,00	40hs
g)	MOTORISTA CATEGORIA "B"	02	X	02	Ensino fundamental incompleto, habilitação categoria B.		

SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

ORDEM	CARGO	VAGAS (AMPLA)	VAGAS PNE	TOTAL	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
a)	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03	01	04	Curso técnico de enfermagem	R\$ 1.212,00	40hs



(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
 Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
 Lagoa Alegre - Piauí - CNPJ nº 41.522.327/0001-00
 E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

b)	CIRURGIÃO DENTISTA (PROGRAMA SAÚDE BUCAL)	03	X	03	Graduação em Odontologia e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 1.212,00	40hs
c)	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL (PROGRAMA SAÚDE BUCAL)	02	X	02	Curso técnico específico na área	R\$ 1.212,00	40hs
d)	MÉDICO (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	03	01	04	Graduação em Medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 2.300,00	40hs
e)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA: SALOBRO E LAGEIRO)	01	X	01	Ensino médio completo	R\$ 1.550,00	40hs
f)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA: PAU CHAPADA, LAGOA SECA E LAGOA DA SERRA)	01	X	01	Ensino médio completo	R\$ 1.550,00	40hs

g)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA: MALHADA VERMELHA, SÃO FRANCISCO E MALHADA DA AREIA)	01	X	01	Ensino médio completo	R\$ 1.550,00	40hs
h)	ENFERMEIRO	04	01	05	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 2.300,00	40hs
i)	MÉDICO PLANTONISTA	02	X	02	Graduação em Medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 2.000,00	24hs
m)	FARMACÊUTICO	01	X	01	Graduação em Farmácia e registro no respectivo órgão fiscalizador	R\$ 1.500,00	20hs
n)	FISIOTERAPEUTA	01	X	01	Graduação em Fisioterapia e registro no	R\$ 1.500,00	30hs

UTA				respectivo órgão fiscalizador		
-----	--	--	--	-------------------------------	--	--



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01- FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

02- ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e ações educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para identificar a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento




(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
Lagoa Alegre - Piauí - CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeitura.lagoaalegrepi@hotmail.com

integral; Realizar visita domiciliar (V.D) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade biopsicossocial à qual esta inserido o indivíduo; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

03- PSICOLOGO

Atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas Oáreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em Oprocessos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisas, Ddiagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a

equipes m"ultiprofissionais, identificando e compreendendo os Ofatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade Oassociadas ao ambiente organizacional.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: acatar as ordens da direção quanto o horário e distribuição de serviços; executar limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; solicitar a uma devida antecedência, o material de limpeza; responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; verificar diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências; colaborar com a disciplina em todo local de trabalho; auxiliar nas definições dos cardápios diários, zelando pela obediência as orientações específica do setor competente; cuidar da higiene e da arrumação das dependências, da cozinha e da dispensa; cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha; preparar e servir as refeições segundo as normas e orientações específicas do setor competente; observar as normas de apresentação e higiene que orienta a ação do profissional que prepara e/ou serve a alimentação.

05- NUTRICIONISTA

Atribuições: Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

06- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Organizar arquivos e fichários; integrar a equipe de saúde; participar de atividade de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; preencher formulários; providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá- los alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências das unidades de saúde; manusear trabalhos da área de saúde; auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem; auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras

atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterociclisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; recolher cuidados pré e pós-operatório; atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; providenciar troca de roupa de cama; auxiliar os enfermeiros na troca de roupas; esterilizar material a ser utilizado; distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; conhecimento em computação; executar outras tarefas correlatas.

07- CIRURGIÃO DENTISTA

Atribuições: Exercer odontologia preventiva e curativa; Ondotologia preventiva, nas classificações I, II, III 'e IV; Dentísticas I e II; Endodontia; Odontologia cirúrgica; Procedimentos coletivos e executar atividades correlatas; Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às açõ.es educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de higiene dental (THD) e auxiliar de consultório dentário (ACD); Executar outras tarefas correlatas.

08- TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atribuições: : Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de

biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

09- MÉDICO

Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adscrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde — NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde mental, etc.; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar intervenção hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

10- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequadas doc serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não — governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiros, clubes de mães, etc); Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde; Acompanhamento de gestantes e nutríentes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança; Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Controle das doenças diarreicas; Controle da infecção Respiratória Aguda (IPRA); Orientação quanto a alternativas alimentares; Utilização da medicina popular; Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Executar



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
 Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
 Lagoa Alegre - Piauí - CNPJ nº 41.522.327/0001-00
 E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

outras tarefas correlatas. De acordo com o inciso II do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006, para a contratação dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate as endemias, é necessário que o candidato faça um curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde e de endemias.

11- ENFERMEIRO

Atribuições: : Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde — NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Supervisionar e coordenar ações para capacitação do Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções; Executar outras tarefas correlatas.

12- MOTORISTA

Atribuições: Dirigir veículos diversos como utilitários e carros para transporte em geral; Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas; Executar pequenos reparos tais como: Troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; Orientar a disposição das cargas a serem transportadas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo e observando as normas de trânsito e de segurança; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

13- FARMACÊUTICO

Atribuições: promoção, proteção e recuperação da saúde, além da prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente; presta cuidados à saúde, em todos os lugares e níveis de atenção, em serviços públicos ou privados; exercer sua atividade com autonomia, baseado em princípios e valores bioéticos e profissionais, por meio de processos de trabalho, com padrões estabelecidos e modelos de gestão da prática; atender às necessidades de saúde do paciente, da família, dos cuidadores e da

sociedade, e são exercidas em conformidade com as políticas de saúde, com as normas sanitárias e da instituição à qual esteja vinculado; deve contribuir para a geração, difusão e aplicação de novos conhecimentos que promovam a saúde e o bem-estar do paciente, da família e da comunidade.

14- FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. Realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presentes. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico baseado em avaliação e interpretação de dados complementares. Estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente. Prestar assistência aos pacientes internados (Internação Geral e/ou Terapia Intensiva) e de Ambulatório a partir do planejamento terapêutico. Prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia e de terapia respiratória segundo protocolos de assistência. Orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade. Registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário observando a clareza das informações. Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade e realizar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
01- Lançamento do Edital	07/03/2022
02- Período de inscrição	09/03 até 18/03/2022
03- Divulgação do resultado preliminar	23/03/2022
04- Prazo para interposição de recurso	24/03 até 25/03/2022
05- Publicação do Resultado definitivo para homologação	29/03/2022

CAAMA

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIENCIA PROFISSIONAL	ITENS/QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL
Doutorado		1	15	
Mestrado		1	10	
Pós-graduação (com Carga Horária mínima de 360h, feita em instituição Reconhecida pelo MEC)		2	05	
Curso de Aperfeiçoamento				
Curso até 20h		2	0,5	
Curso de 21h até 40h		2	1.0	
Curso de 41h até 60h		4	1.5	
Curso de 61h até 80h		4	2.0	
Curso acima de 120h		2	2.5	
	Tempo de experiência comprovada na função			
	No Serviço Público, 1.0 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	Até 10		
	No Serviço Privado, 0.5 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	Até 10		
TOTAL			Até 62	

CAAMA

CAAMA

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Praça Raul da Silva Costa, nº 81, Centro.
Lagoa Alegre – Piauí – CNPJ nº 41.522.327/0001-00
E-mail: prefeituralagoaalegrepi@hotmail.com

OBS_ Para os Cursos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação o candidato deve apresentar o diploma de conclusão de curso expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou Certidão de conclusão de concurso devidamente acompanhada de histórico escolar.

Para comprovar a experiência profissional, serão aceitos declaração expedida por instituição pública ou privada, emitida em papel timbrado e com assinatura e carimbo do representante maior; Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) desde que conste a data de ingresso (dia/mês/ano) e data de desligamento (dia/mês/ano) na função a qual concorre.

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ITENS/QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL
Curso de Aperfeiçoamento				
Curso até 20h		2	0,5	
Curso de 21h até 40h		2	1,0	
Curso de 41h até 60h		4	1,5	
Curso de 61h até 80h		4	2,0	
Curso acima de 120h		2	2,5	
	Tempo de experiência comprovada na função			
	No Serviço Público, 1,0 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	Até 10		
	No Serviço Privado, 0,5 ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	Até 10		
TOTAL			Até 43	

CAAMA

Para os Cursos Técnicos em qualquer das especialidades previstas nesse edital, o candidato deve apresentar o diploma de conclusão de curso expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou Certidão de conclusão de concurso devidamente acompanhada de histórico escolar.

Para comprovar a experiência profissional, serão aceitos declaração expedida por instituição pública ou privada, emitida em papel timbrado e com assinatura e carimbo do representante maior; Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) desde que conste a data de ingresso (dia/mês/ano) e data de desligamento (dia/mês/ano) na função a qual concorre.

NÍVEL FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	ITENS/QUANTIDADE	PONTOS	TOTAL
	Experiência Profissional no cargo por ano completo:			
	a) Setor Público	10,0 pontos por ano	30	
	b) Setor Privado	5,0 pontos por ano	15	
TOTAL			45	

Para comprovar a experiência profissional, serão aceitos declaração expedida por instituição pública ou privada, emitida em papel timbrado e com assinatura e carimbo do representante maior; Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) desde que conste a data de ingresso (dia/mês/ano) e data de desligamento (dia/mês/ano) na função a qual concorre.

CAAMA

ANEXO V
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

TESTE SELETIVO N 001/2022- LAGOA ALEGRE-PI

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____ CARGO: _____

DESEJA CONCORRER PARA AS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS : () SIM () NÃO

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

R.G: _____ ORGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO (Rua, nº, bairro): _____

CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____

EMAIL: _____ +CELULAR () _____

CURRICULO COM : _____ PÁGINAS

LAGOA ALEGRE -PI, ___/___/2022

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

TESTE SELETIVO N° 001/2022- LAGOA ALEGRE-PI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° _____ CARGO: _____

AMPLA CONCORRÊNCIA () SIM () NÃO

PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL () SIM () NÃO

LAGOA ALEGRE-PI, ___/___/2022

Assinatura do responsável pela inscrição

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECORRENTE (NOME COMPLETO):

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO:

RAZÕES DE RECURSO:

DATA: ___/___/2022

Assinatura Recorrente :

JULGAMENTO DO RECURSO PELA COMISSÃO: