



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ – PI**

O MUNICÍPIO DE BELÉM DO PIAUÍ, Estado do Piauí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.560/0001-60, com sede na Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro – Belém do Piauí, no Estado do Piauí, situada à Avenida Maria de Carvalho Alencar, 36, Centro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO, a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrados no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais à sociedade, TORNA PÚBLICO, o presente Edital de regulamentação do Processo Seletivo de Prova Cognitiva (objetiva), regulamentado pela Lei Municipal nº 026/2013, de 25 de janeiro de 2013, visando selecionar candidatos para o provimento de 36 (trinta e seis) vagas distribuídas nas SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE, EDUCAÇÃO E SERVIÇO SOCIAL, em conformidade com o Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Inovaty Assessoria & Consultoria, inscrita no CNPJ 30.105.110 /0001 - 89, situada à Rua Coelho Rodrigues, 403, Apto. / Sala 202 - Centro, CEP 64.600-054 – Picos - Piauí, e-mail comercial [contato@inovaty.com.br](mailto:contato@inovaty.com.br) e telefone 89 98140 6053. A empresa é responsável pela organização e realização do Seletivo, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do Edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos para cada cargo, de acordo com o Contrato Administrativo, celebrado entre as partes para esta finalidade.

1.1. Os membros da Comissão Organizadora da Seleção Simplificada e funcionários da banca organizadora, bem como seus parentes até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

1.2. O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, cabendo ao candidato observar

rigorosamente o Edital, seus anexos e todos os comunicados a serem informados sobre o referido Seletivo.

1.3. O prazo de validade do seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja necessidade e interesse da administração pública e candidatos aprovados para os cargos na forma do Edital.

1.4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

1.5. O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado em única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos previstos neste Edital.

1.6. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão contratados por tempo determinado, em conformidade com as necessidades da administração municipal.

1.6.1. Os candidatos aprovados, quando nomeados, estarão subordinados ao regime estatutário do Município.

1.7. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão convocados e contratados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados no limite de vagas, em classificação posterior ao número de vagas estabelecido neste Edital, conforme surgimento de novas carências durante a validade deste certame.

1.8. Qualquer candidato poderá apresentar recurso de impugnação do Edital ou partes dele, em petição escrita e fundamentada, dirigida à Inovaty Assessoria & Consultoria pelo endereço eletrônico [contato@inovaty.com.br](mailto:contato@inovaty.com.br), no prazo estabelecido no cronograma do edital, contados da publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios do Piauí, e no endereço eletrônico <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, sob pena de preclusão.

1.8.1. O impugnante deverá, necessariamente, indicar os subitens que serão objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela Banca Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado. Na impugnação, o candidato deverá identificar o nome completo, CPF e seu e-mail, através do qual será encaminhada a resposta da Banca Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado. A não identificação completa resultará no indeferimento do pedido sem análise de mérito do recurso.

1.8.2. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2. O Processo Seletivo Público Simplificado será constituído de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

2.1. A prova escrita objetiva será realizada no município de Belém do Piauí - PI.

2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para a aplicação da prova na cidade relacionada no subitem 2.1, a Inovaty Assessoria & Consultoria se reserva o direito de realocá-los em cidades próximas, não assumindo, no entanto, qualquer responsabilidade quanto à hospedagem, deslocamentos e eventuais ônus produzidos pelo candidato.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital do certame, seus anexos e comunicados, têm como referência o horário oficial de Brasília – DF.

## CAPÍTULO III - DOS CARGOS

3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital oferece 36 (trinta e seis) vagas, distribuídas em diversos cargos.

3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a carga horária semanal de trabalho e o vencimento básico inicial estão estabelecidos no anexo I deste Edital.

3.2. A habilitação e a escolaridade mínima exigidas, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato classificado. A não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3.3. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

#### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições estarão abertas no período especificado no cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>.

4.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado neste edital. O prazo limite para o pagamento do boleto é até o último dia da inscrição.

4.2. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

#### **QUADRO I**

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR</b>
Professor (Educação Física, Geografia; Ensino Fundamental Anos Iniciais); Agente Comunitário de Saúde – ACS; Nutricionista.	R\$ 70,00
Monitor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais; Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Visitador do Programa Criança Feliz, Cadastrador / Entrevistador do Cadastro Único – PBF.	R\$ 50,00

4.3. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;

- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional e comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissional designado pela prefeitura municipal de Belém do Piauí;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.4. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

**4.4.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**

**4.5 Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:**

4.5.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;

4.5.2. Preencher seu cadastro no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, e gerar boleto bancário para pagamento;

4.5.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando a Inovaty Assessoria & Consultoria no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

4.5.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;

4.5.5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Belém do Piauí e o a Inovaty Assessoria & Consultoria de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

4.6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link área de inscrição, disponível no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos da Inovaty Assessoria & Consultoria por meio do telefone (89) 98140 6053 ou no e-mail [contato@inovay.com.br](mailto:contato@inovay.com.br).

**4.7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:**

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;

- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

4.8. A Prefeitura Municipal de Belém do Piauí e a Inovaty Assessoria & Consultoria não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressões; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Certame.

4.9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

4.10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.

4.11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial, por conveniência da Prefeitura Municipal de Belém do Piauí ou, ainda, por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

4.12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

4.13. Para os efeitos deste Certame Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

4.14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais impressos, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

4.15. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto.

4.16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Seletivo, que serão realizadas no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, de acordo com cada caso.

4.17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

4.18. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO.

4.18.1. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição na forma da Lei Municipal nº 275/2018, sancionada em 30 de abril de 2018, eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral, que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração das eleições oficiais.

4.18.2. Será concedida a isenção da taxa de inscrição, aos candidatos que no ato da inscrição marcarem o item ISENTO, anexar a ficha de requerimento devidamente preenchida e assinada (ANEXO VI) com anexo do Diploma ou Declaração autenticada emitida pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, bem como o turno e a data da eleição e cópia do RG, CPF. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba isenções. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

4.18.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação. O candidato que solicitar isenção para mais de um cargo, terá como válido o último pedido de isenção solicitado, sendo o primeiro indeferido. Caso deseje concorrer para mais de um cargo, poderá efetuar o pagamento do boleto de inscrição da isenção indeferida, até a data do vencimento. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>, em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje no prazo do ANEXO V do Edital.

#### 4.19. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

4.19.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

4.19.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4.19.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

4.19.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.19.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

4.19.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

4.19.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com a Inovaty Assessoria & Consultoria, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio do telefone (89) 98140 6053.



4.19.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.19.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente à Inovaty Assessoria & Consultoria.

4.20.10. Caso o candidato não comunique à Inovaty Assessoria & Consultoria sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

4.20.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

## CAPÍTULO V – RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

5.1. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do

campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.3. Será concedido atendimento especializado, aos candidatos que no ato da inscrição marcarem no item ATENDIMENTO ESPECIAL, o tipo de deficiência e recursos de que necessita, anexar a ficha de requerimento devidamente preenchida e assinada (ANEXO VI); laudo médico de especialista na área da deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão e cópia do RG, CPF do candidato.

5.4 Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba ATENDIMENTO ESPECIAL, a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

## CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

6. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem deste SELETIVO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

6.1. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, marcando no item LOCAL RESERVADO PARA AMAMENTAÇÃO, anexar a ficha de requerimento devidamente preenchida e assinada (ANEXO VI); certidão de nascimento do bebê e cópia do RG, CPF da candidata.

6.2. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o SELETIVO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

6.3. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.4. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que



estiverem sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

6.6. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

6.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação desta SELEÇÃO PÚBLICA. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

6.8. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Inovaty Assessoria & Consultoria, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

6.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.11. A Inovaty Assessoria & Consultoria não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## CAPÍTULO VII – DAS FASES DA SELEÇÃO PÚBLICA

7. 1. A Seleção constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

## CAPÍTULO VIII – DA ESTRUTURA DAS PROVAS

8.1. A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, será composta de 40 (quarenta) itens de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, das quais apenas 01 (uma) corresponde ao gabarito.

8.1.1. O número de itens de cada componente, o peso atribuído ao componente e a pontuação ponderada estão descritos no Anexo II deste Edital.

8.2. Será aprovado o candidato que satisfizer o requisito de pontuação mínima estabelecida no Anexo II, deste Edital.

8.3. O candidato NÃO CLASSIFICADO será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado e não terá seu nome na lista de resultados.

## CAPÍTULO IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

9.2. Persistindo o empate na classificação dos candidatos, o desempate dar-se-á pela ordem, a favor do candidato que:

a) obtiver maior pontuação no componente específico da área na avaliação objetiva – prova escrita, conforme Tabela Estrutura das provas– Anexo II – apenas para todos os cargos;

- b) obtiver a maior pontuação no componente da área de Língua Portuguesa na avaliação objetiva;
- c) obtiver a maior pontuação no componente da área de Matemática na avaliação objetiva;
- d) possuir maior idade.

## CAPÍTULO X - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

10.1. As atribuições de cada cargo constam no Anexo III deste Edital.

## CAPÍTULO XI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

11.1. O conteúdo programático da prova de cada cargo consta no Anexo IV deste Edital.

## CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso junto à banca organizadora da seleção para cada fase da presente seleção constante no Edital (**anexo VII**), EXCLUSIVAMENTE via internet pelo endereço eletrônico: [contato@inovaty.com.br](mailto:contato@inovaty.com.br).

12.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à banca organizadora da seleção devidamente fundamentado (**anexo VII**).

12.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação ou que não seja em formulário próprio (**anexo VII**).

12.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à banca organizadora da seleção, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## CAPÍTULO XIII – DAS PUBLICAÇÕES

13. A Prefeitura Municipal de Belém do Piauí e a Inovaty Assessoria & Consultoria publicarão no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos> e no Diário Oficial Eletrônico do Piauí.

13.1. Extrato do Edital Nº. 001/2025 da SELEÇÃO PÚBLICA.

13.2. Decreto de homologação do concurso.

13.3. A Prefeitura Municipal de Belém do Piauí e a Inovaty Assessoria & Consultoria publicarão no site <http://concursos.inovaty.com.br/public/concursos>:

13.3.1. Aviso de editais complementares;

13.3.2. Lista de candidatos habilitados na Seleção;

13.3.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

13.3.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

13.3.5. Gabaritos;

13.3.6. Resultado dos recursos;

13.3.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO

14. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Belém do Piauí.

## CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição neste Processo Seletivo implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e das Normas Específicas, expedientes dos quais não se poderão alegar desconhecimento.

15.2. O candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:

- a) apresentar documentação falsa ou inexata em qualquer fase deste processo;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da análise curricular;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) não atingir os percentuais mínimos nos componentes da prova objetiva (anexo II do Edital).

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

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial da banca examinadora, no que a cada um couber, apreciação e/ou decisão.

15.6. Esta Seleção é válida por 1(um) ano, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Administração Municipal.

15.7. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações relativos ao processo seletivo.

15.8. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Piauí, constando o nome do candidato em ordem de classificação.

15.9. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS;

ANEXO II - ESTRUTURA DAS PROVAS;

ANEXO III - DESCRIÇÃO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS;

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO SELETIVO SIMPLIFICADO;

ANEXO VI – REQUERIMENTO (atendimento especial; isenção de pagamento de taxa para eleitores, lactante (local reservado para amamentação); concorrência – PCD);

ANEXO VII – FICHA DE RECURSOS.

Belém do Piauí, Estado do Piauí, 20 de janeiro de 2025.

JONATHAS DE CARVALHO NORONHA  
PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VAGAS**  
**E VENCIMENTOS**

<b>ANEXO I – A // QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>								
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA CH SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PNE</b>	<b>CR</b>	
Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo	40h	02	02	Salário mínimo vigente	-	-	
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40h	04	04	Salário mínimo vigente	-	-	

<b>ANEXO I – B // QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>								
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA CH SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PNE</b>	<b>CR</b>	
Cadastrador / Entrevistador do CadÚnico	Ensino Médio Completo	40h	02	02	Salário mínimo vigente	-	-	
Visitador do Programa	Ensino Médio Completo	40h	03	03	Salário mínimo	-	-	

Criança Feliz					vigente		
<b>ANEXO I – C // QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>							
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA CH SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGA AMPLA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PNE</b>	<b>CR</b>
Monitor da Educação Infantil	Cursando a partir do 5º período do curso de Licenciatura em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20h	06	05	Salário mínimo vigente	01	-
Monitor do Ensino Fundamental	Cursando a partir do 5º período do curso de Licenciatura em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20h	08	07	Salário mínimo vigente	01	-
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no CREFPI	20h	02	02	Piso Nacional do Magistério	-	-
Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20h	01	01	Piso Nacional do Magistério	-	-
Professor do Ensino Fundamental Anos Iniciais	Licenciatura em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	20h	06	05	Piso Nacional do Magistério	-	01

**ANEXO I – D // QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS,  
REMUNERAÇÃO E JORNADA MENSAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA CH SEMANAL	VAGAS	VAGA AMPLA	VENCIMENTO	PNE	CR
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40h	01	01	Piso Nacional da Categoria	-	-
Nutricionista	Bacharel em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no CRN-11	40h	01	01	R\$ 2.220,00	-	-

**LEGENDA:**

PNE = Pessoa com Necessidades Especiais.

CR = Cadastro Reserva.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO II - ESTRUTURA DAS PROVAS**

<b>ANEXO II – A // NUTRICIONISTA, TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR E MONITOR (Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais).</b>				
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Nº DE ITENS</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO PONDERADA</b>	
			<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DO COMPONENTE</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA</b>
Língua Portuguesa	10	2	10	50
Matemática	10	2	10	
Conhecimentos específicos do cargo	20	3	30	

<b>ANEXO II – B // AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CADASTRADOR / VISITADOR DO CADÚNICO, RECEPCIONISTA E VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.</b>				
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Nº DE ITENS</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO PONDERADA</b>	
			<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DO COMPONENTE</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA</b>
Língua Portuguesa	10	2	10	50
Matemática	10	2	10	
Conhecimentos específicos do cargo	20	3	30	





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO III - DESCRIÇÃO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Atendimento ao público, respondendo a dúvidas e fornecendo suporte em relação aos serviços oferecidos pela instituição; Organizar, arquivar e manter registros e documentos administrativos, garantindo que estejam acessíveis e atualizados conforme as normas estabelecidas; Preparar relatórios, memorandos e documentos administrativos, além de auxiliar na elaboração de apresentações e relatórios financeiros ou de desempenho; Receber, enviar e distribuir correspondências internas e externas, bem como realizar o controle de recebimentos e envios; Coordenar e agendar reuniões, eventos e compromissos, preparando materiais e logística necessários para sua realização; Auxiliar na execução de processos administrativos diversos, como controle de despesas, compras e gestão de contratos; Manter sistemas de informação e bancos de dados atualizados, inserindo e atualizando dados conforme necessário; Receber e fazer a triagem de documentos e processos, encaminhando-os para os setores ou pessoas responsáveis; Organizar e coordenar atividades internas da instituição, como controle de materiais e equipamentos, gestão de agendas e organização de espaços; Controlar e gerir recursos materiais e administrativos, garantindo o bom funcionamento dos processos e a eficiência no uso dos recursos disponíveis; Assegurar que todas as atividades e processos administrativos estejam em conformidade com as normas e procedimentos internos da organização.
<b>RECEPCIONISTA</b>	Receber e direcionar visitantes, clientes e fornecedores; Fornecer informações básicas sobre a empresa, como endereço, horário de funcionamento e serviços oferecidos; Responder a perguntas e esclarecer dúvidas de visitantes e clientes; Atender chamadas telefônicas, transferindo-as para os departamentos ou pessoas corretas; Anotar recados e encaminhá-los de forma clara e eficiente; Resolver dúvidas

	<p>básicas por telefone; Receber e encaminhar correspondências e encomendas; Registrar entregas e recebimentos, quando necessário; Preparar correspondências para envio (cartas, e-mails etc.); Monitorar a entrada e saída de pessoas na recepção; Cadastrar visitantes e emitir crachás, quando necessário; Garantir a segurança ao verificar autorizações de entrada; Manter a área de recepção limpa, organizada e convidativa; Gerenciar o estoque de materiais de escritório e recepção, como papéis, canetas e materiais promocionais; Auxiliar no preenchimento de documentos simples; Digitalizar, organizar e arquivar documentos; Apoiar em tarefas administrativas básicas solicitadas por outros departamentos; Ser cordial e profissional no trato com as pessoas; Demonstrar boa comunicação verbal e escrita; Gerenciar conflitos ou situações delicadas com diplomacia.</p>
<p>CADASTRADOR / ENTREVISTADOR DO CADÚNICO</p>	<p>Receber as famílias e agendar as entrevistas; Entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Organizar os arquivos e conferir os formulários.</p>
<p>VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p>	<p>Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).</p>
<p>MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Ajudar o professor na organização da sala de aula e no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Apoiar os alunos em atividades práticas, como recortes, colagens ou uso de materiais didáticos; Monitorar e acompanhar os alunos em momentos de transição, como entrada, saída, recreio e refeições; Auxiliar no cuidado e na orientação dos alunos durante as atividades diárias; Manter a sala de aula organizada e garantir que os materiais estejam disponíveis para as atividades; Colaborar na inclusão e na adaptação de alunos com necessidades especiais; Auxiliar na manutenção da disciplina e no acompanhamento do comportamento dos alunos; Oferecer suporte individualizado a alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (TGD) ou outras condições que demandem atenção especial; Auxiliar nas atividades de autocuidado, como higiene, alimentação e locomoção. Acompanhar o aluno em todas as atividades escolares, garantindo sua inclusão e participação; Apoiar a interação do aluno com colegas e professores, promovendo a socialização; Garantir a segurança e o bem-estar do aluno durante o período escolar; Seguir as orientações do professor e da equipe pedagógica para adaptar materiais e atividades às necessidades do aluno; Monitorar sinais de desconforto ou dificuldades específicas</p>

	<p>do aluno, comunicando-os à equipe escolar e aos responsáveis; Promover a autonomia do aluno, sempre que possível, respeitando suas limitações; Planejar e executar aulas sob a orientação e supervisão do professor regente e da coordenação pedagógica e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar de reuniões pedagógicas; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação.</p>
<p>PROFESSOR – TODAS AS ÁREAS</p>	<p>Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; Participar de reuniões pedagógicas; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Elaborar relatórios; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida: microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade (as visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês); Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo: combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e</p>

	<p>enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições anteriormente especificadas; Cumprir com as atribuições definidas para os ACS, conforme a Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017 e residir na área de abrangência da unidade de saúde em que irá realizar suas atividades no cargo.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico sanitário; Participar de programas de educação nutricional.</p>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**

Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

<b>QUADRO II A // COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> <b>(incluindo monitores da Educação Infantil e do Ensino Fundamental)</b>	
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário; narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna; Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual; Estilística: figuras de linguagem; Ortografia; Pontuação.
<b>MATEMÁTICA</b>	Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Conjuntos: conceito e representação, relação de pertinência, operações; conjuntos numéricos. Divisibilidade: múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; teorema fundamental da aritmética; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; números primos. Sistema Métrico Decimal: unidades de medidas de comprimento, superfície, capacidade, volume e massa. Potenciação e Radiciação: definições; relações entre as duas operações; radicais. Razões e Proporções: razão, proporção, médias aritmética, geométrica e ponderada, porcentagem, regra de três simples e composta, juros simples e composto. Álgebra: cálculo algébrico. Funções: domínio e imagem; funções injetoras, sobrejetoras, bijetoras, pares e ímpares. Funções polinomiais do 1º e 2º grau: equações e sistemas de 1º e 2º grau. Funções transcendentais: exponencial, logarítmica e trigonométricas. Geometria Plana: ângulos, triângulos e polígonos; círculo e

	circunferência; relações métricas no triângulo retângulo e no círculo; relações trigonométricas nos triângulos retângulos e qualquer área e perímetro de figuras planas. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos.
--	--

<b>QUADRO II B // COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	Língua Portuguesa - Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); Interpretação de texto. Variação linguística: norma culta. Ortografia oficial. Acentuação gráfica (Novo Acordo). Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa, passiva e reflexiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.
MATEMÁTICA	Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos; Números Inteiros: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos, operações, situações problemas; Sistema de numeração decimal, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações; Aplicação das propriedades operatórias nas técnicas de cálculo mental e estimativas; Proporcionalidade: noção de razão entre números, proporção entre duas ou mais razões e grandezas, teorema fundamental da proporção; Divisibilidade: Noções de divisores, múltiplos, número primo, mmc, mdc e aplicações na resolução de problemas do cotidiano; Números racionais: Operações, representações e exploração dos diferentes significados dos racionais em situações problemas; Sistema monetário brasileiro; Equações: Expressões algébricas, valor numérico de uma expressão algébrica, equações de 1º e 2º graus, resolução de situações problemas com equações e sistemas de equações de 1º e 2º graus; Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades; Composição e decomposição de figuras planas e espaciais, planificações; Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade; Perímetros, áreas e volumes; Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos; Média, moda e mediana; Semelhança: semelhança de

	triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, Teorema de Pitágoras.
--	---

<b>QUADRO II C // CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<p>Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.</p>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<p>Noções de Informática: conceitos básicos de hardware e software, sistema operacional (Windows, Linux); Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); internet e navegação; segurança da informação; atividades administrativas em ambiente digital. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Atendimento ao Cliente: princípios do bom atendimento; comunicação verbal e não-verbal; relacionamento interpessoal; etiqueta e postura profissional;</p>



	<p>gestão de reclamações e feedbacks; Legislação: Direitos e deveres do servidor público de Belém do Piauí, Estatuto do servidor público de Belém do Piauí; noções de ética no serviço público; Lei de Acesso à Informação. Organização e Gestão de Escritórios: noções de administração; organização de documentos e arquivos; planejamento e agendamento; telefonia e comunicação interna; atendimento presencial e remoto; vocabulário administrativo; processos e procedimentos administrativos; organização de eventos e reuniões. Conhecimentos locais e gerais (Piauí e Brasil): história, geografia, símbolos, política, arte, economia, atualidades.</p>
<p>CADASTRADOR / ENTREVISTADOR DO CADÚNICO</p>	<p>Conceitos básicos de informática. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.</p>
<p>VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</p>	<p>Constituição Federal/88: Capítulo III, Seção I, II, III, da Educação, saúde e desporto; Título VIII, Capítulo VII, da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social, alterada pela Lei nº 12.435/11; Resolução Nº 145, de 15 de outubro de 2004 - Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 12.594,</p>

	<p>de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Resolução CONANDA nº 148 de 19.04.2011, que dispõe sobre o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador; Resolução Conjunta nº 1, de 13 de dezembro de 2006, que aprova o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, que instituiu o Programa Criança, de caráter intersetorial, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida, em consonância com a Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016; Resolução CNAS nº 19, de 24 de novembro de 2016, que institui o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (Suas) - (Criança Feliz).</p>
<p>MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I - Da Educação; Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Título V - Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais.</p>

	<p>Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.</p>
<p>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</p>	<p>Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais. Espaço e Sociedade. Modelos em Geografia. A organização espacial. Evolução do pensamento geográfico. Sistemas de informações geográficas. Geo processamento e mapas. Espaço Brasileiro: Caracterização, ocupação, formação da sociedade; divisões regionais; o Nordeste destacando o Piauí – sua localização, atividades econômicas organização do espaço. Dinâmica da natureza: Dinâmica interna e externa. A teoria das placas tectônicas. Estrutura geológica e relevo do Brasil. A formação do solo e sua degradação. Dinâmica atmosférica – camadas, fenômenos meteorológicos, fatores e tipos de clima. Climas do Brasil. A hidrosfera – águas oceânicas e continentais. A hidrografia brasileira. Paisagens vegetais do Brasil e do mundo. Relação sociedade/natureza</p>

	<p>e problemas ambientais. População – crescimento e distribuição, taxas de natalidade e mortalidade, explosão demográfica, mortalidade infantil e expectativa de vida. Estruturas da população – estrutura etária, estrutura por sexos e orientação sexual. Movimentos populacionais – as migrações internacionais e seus problemas, a imigração, a emigração e os movimentos migratórios internos. População, emprego e renda no Brasil e no mundo; população ativa e inativa; os setores de atividade; a distribuição da renda; a crise econômica e o aumento global do desemprego. População rural e urbana; redes urbanas; a hierarquia das cidades; urbanização nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; urbanização no Brasil; os problemas urbanos. Do artesanato à indústria moderna; a revolução industrial; O processo de industrialização no Brasil e no mundo; principais centros industriais no Brasil. A estrutura fundiária – a reforma agrária e os conflitos de terra no Brasil; A modernização da agropecuária no Brasil e no mundo. A circulação de mercadorias e o comércio exterior. As fontes de energia no Brasil. A Nova ordem mundial e seus antecedentes. Globalização e mercados regionais; poderio econômico-militar e organizações internacionais. Desigualdades internacionais – terrorismo, conflitos étnicos-nacionalistas, conflitos no Oriente Médio e na África, a fome e as disparidades regionais.</p>
<p>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento. Teoria construtivista de Vygotsky. Problemas de aprendizagem na escola. Desafios da Educação Brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade de ensino. Formação e valorização do professor. Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação.</p>
	<p>O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde: um agente de mudanças;</p>

<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos com o recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue. Conhecimentos Locais - Aspectos históricos e culturais, geográficos e demográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, ambientais e atuais do Município de Belém do Piauí, Estado do Piauí.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas.</p>



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**  
Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ – PI**

**ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital	20/01/2025
Prazo para impugnação de item(ns) ou do edital.	22/01/2025
Resultado das solicitações de impugnação de item(ns) ou do edital (se houver).	23/01/2025
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b> (isenção de taxa de inscrição, PNE, atendimento especial e local reservado para amamentação).	24 a 31/01/2025
Resultado das inscrições deferidas para candidatos concorrentes como PNE; atendimento especial; pedido de isenção da taxa de inscrição para eleitores; pedido de local reservado para amamentação.	03/02/2025
Interposição de recurso contra o indeferimento para candidatos concorrentes como PNE; atendimento especial; pedido de isenção da taxa de inscrição para eleitores; pedido de local reservado para amamentação.	04/02/2025
Resposta a interposição de recurso contra o indeferimento para candidatos concorrentes como PNE; atendimento especial; pedido de isenção da taxa de inscrição para eleitores; pedido de local reservado para amamentação.	05/02/2025
Data limite para pagamento da taxa de inscrição indeferidas para candidatos que requereram a isenção.	06/02/2025
Publicação de inscrições homologadas.	07/02/2025
Interposição de recursos contra o indeferimento de inscrição.	10/02/2025
Resposta à interposição de recursos contra o indeferimento de inscrição.	11/02/2025
Publicação da lista definitiva de inscrições homologadas.	12/02/2025
Divulgação dos locais e horários de aplicação da prova objetiva.	14/02/2025
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>	20/02/2025
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	21/02/2025
Apresentação de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.	24/02/2025
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.	25/02/2025
Divulgação do Gabarito Definitivo.	26/02/2025
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	28/02/2025
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.	06/03/2025
Divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.	07/03/2025
<b>Divulgação do RESULTADO FINAL.</b>	10/03/2025
<b>Homologação do RESULTADO FINAL pelo chefe do Executivo Municipal no Diário Oficial dos Municípios Piauienses.</b>	13/03/2025



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**  
Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL Nº 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO VI – REQUERIMENTO (atendimento especial; isenção de pagamento de taxa para eleitores, lactante (local reservado para amamentação); concorrência – PCD).**

CANDIDATO:	
NASC.	C.P.F.:
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
CARGO DE CONCORRÊNCIA: _____	
CÓDIGO DO CARGO: _____	
TELEFONE DE CONTATO: _____	
À coordenação da Seleção Pública de Pessoal - nº 001 /2025	
Requeiro, conforme dispositivo do Edital do Seletivo Simplificado de Belém do Piauí – PI:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ( ) ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - na forma da Lei Municipal nº 275/2018, sancionada em 30 de abril de 2018.</li> <li>• ( ) CONCORRER A VAGA PARA PNE</li></ul>	
Se sim, especifique a deficiência: _____	
N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo: _____	
N.º do CRM: _____	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ( ) ATENDIMENTO ESPECIALIZADO</li></ul>	
Se sim, especifique a deficiência: _____	
N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo: _____	
N.º do CRM: _____	
<ul style="list-style-type: none"><li>( ) Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)</li><li>( ) Mesa para cadeirante</li><li>( ) Sanitário adaptado para cadeirante</li><li>( ) Ledor</li><li>( ) Transcritor</li><li>( ) Prova em braile</li></ul>	



Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)

Intérprete de libras

Outra. Qual? \_\_\_\_\_

- LACTANTE (local reservado para amamentação)

Declaro estar ciente dos termos do Edital do Seletivo Simplificado de Belém do Piauí – PI, que minha solicitação será atendida, caso se enquadre na categoria especificada e se comprovado por meio de envio desta ficha e dos demais documentos descritos no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ**  
Rua 14 de Dezembro, nº 281, Centro  
CNPJ n.º 01.612.560/0001-60  
E-mail: gabinete.pmbelempi@gmail.com  
CEP 64.678-000 – BELÉM DO PIAUÍ – PI



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL N° 001 /2025**  
**SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE VAGAS PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS**  
**TEMPORÁRIOS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER À**  
**DEMANDA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ –**  
**PI**

**ANEXO VII – FICHA DE RECURSOS**

CANDIDATO:	
NASC.	C.P.F.:
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
CARGO DE CONCORRÊNCIA: _____	
CÓDIGO DO CARGO: _____	
TELEFONE DE CONTATO: _____	

À coordenação da Seleção Pública de Pessoal - nº 001 /2025

Conforme dispositivo do Edital do Seletivo Simplificado de Belém do Piauí – PI, venho interpor recurso ao:

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo).
- Inscrições (indeferimento de inscrição).
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Inscrições (indeferimento do pedido de recursos)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento lactante)
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material).
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada).
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).

**Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva (no máximo 15 linhas):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_