



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE PAJEÚ DO PIAUÍ-PI, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 209/2025, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para a contratação temporária de servidores nas áreas de PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, CUIDADOR ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, para atuar junto a administração com lotação na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade e a critério da administração, regendo-se a seleção simplificada de servidores pelas disposições legais contidas na Lei Municipal nº 175/2017 e pelas instruções neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 – PSS será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será organizado e coordenado por Comissão constituída especificamente para este fim, composta por três servidores efetivos designados através de Portaria 209/2025.
- 1.2 O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para o preenchimento de vagas temporárias na administração pública.
- 1.3 O prazo de vigência do Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, contados da sua homologação.
- 1.3.1 Os contratos celebrados terão duração de até 12 (doze) meses, admitida à prorrogação na forma da Lei Municipal nº 175/2017.
- 1.4 Os contratos terão natureza jurídico-administrativa e serão firmados, de acordo com as necessidades da Administração.
- 1.5 Será produzida lista de classificados com até 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas neste Edital para que a Administração Pública, desde que presente necessidade e o interesse público, possa realizar convocações dentro do prazo de validade do processo seletivo que é de 2 (dois) anos.
- 1.6 Os profissionais, no ato da inscrição deverão declarar estar disponíveis a cumprir sua jornada de trabalho, bem como que inexistem impedimentos legais em assumir o cargo ao qual estão concorrendo.
- 1.7 Número de Vagas: 07 (sete) conforme distribuição no anexo I deste edital.
- 1.8 Cargos: professor de língua inglesa, cuidador escolar, psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo, assistente social, sendo que as atribuições do cargo são as definidas em ato normativo próprio.
- 1.9 O Processo Seletivo será realizado exclusivamente por análise curricular classificatória **através da prova de títulos na área pleiteada.**
- 1.10 O processo seletivo será para provimento de Cargos temporários, considerando que não há concurso público vigente com candidatos aprovados ou classificados nas vagas ofertadas nesse certame, sendo que a seleção de pessoal em caráter temporário visa evitar descontinuidade ou prejuízo ao ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino que necessitam da seleção



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

desses profissionais para que seja mantida e ampliada a oferta do ensino em tempo integral e o atendimento a crianças com deficiência.

- 1.11 A distribuição de vagas para os cargos de provimento temporário, salários e pré-requisitos encontra-se no ANEXO II do Edital.
- 1.12 O regime dos servidores temporários é o contratual, sendo os direitos, deveres e natureza do contrato previstos na Lei Municipal nº 175/2017.
- 1.13 Destina-se a suprir a carência temporária no âmbito da administração pública e servirá para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, considerando que não há concurso público vigente com aprovados/classificados nas áreas ofertadas e o município necessita da contratação dos profissionais para garantir a manutenção e ampliação da jornada da escola em tempo integral, bem como assegurar assistência adequada aos alunos com deficiência.
- 1.14 A contratação observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto a compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento peculiar do Processo Seletivo.
- 1.15 A contratação do servidor temporário, **far-se-á exclusivamente atender a necessidade da administração pública, podendo ser prorrogado nos casos previstos em lei e caso haja a permanência da necessidade pública.**
- 1.16 O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste Edital, será feito mediante análise de currículos profissionais, sujeitos a ampla divulgação, conforme previsão legal contida no Art. 3º da Lei Municipal nº 175/2017.
- 1.17 A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as carências por órgão e setor e a ordem de classificação dos candidatos classificados.
- 1.18 O Termo de Contrato terá duração de 12 meses, admitindo-se prorrogação nos casos autorizados na lei.
- 1.19 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e eventuais retificações não poderão ser utilizados como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato. Ademais, o candidato que, por qualquer motivo deixar de atender as normas e as recomendações estabelecidas neste instrumento será automaticamente eliminado da Seleção.
- 1.20 É responsabilidade única do candidato, acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital e suas eventuais alterações, através do Diário Oficial dos Municípios do Piauí-PI e na página do portal da transparência www.pajeudopiaui.pi.gov.br.
- 1.21 O presente edital estará disponível no endereço eletrônico www.pajeudopiaui.pi.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.
- 1.22 Todas as inscrições e recursos serão realizados através do Email seletivopajeu@outlook.com específico para esta finalidade.
- 1.23 Os cargos ofertados são oriundos de ausência de aprovados e/ou classificados em concurso público e teste seletivo vigente.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições acontecerão exclusivamente via e-mail seletivopajeu@outlook.com obedecendo o prazo descrito no cronograma previsto no anexo III deste edital.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

- 2.2 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou complementação de documentação e informações que deveriam constar no momento da inscrição.
- 2.3 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato e, no caso de ocorrer mais de uma inscrição de um mesmo candidato, o mesmo será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão.
- 2.4 É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei Orgânica do Município de Pajeú do Piauí-PI.
- 2.5 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.6 O candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função que deseja concorrer.
- 2.7 É vedada a entrega de documentos fora do prazo e forma estabelecido para a inscrição neste edital
- 2.8 A Ficha de Inscrição (Anexo IV) deverá ser enviada, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 2.9 Somente será aceita a Ficha de Inscrição com as informações constantes no Anexo IV.
- 2.10 Juntamente com a Ficha de Inscrição, o candidato deverá enviar também o currículo com documentação comprobatória de formação e títulos que possuir na área que está concorrendo (conforme orientação do item 2.12)
- 2.11 Para fins de pontuação, os títulos a que se refere o item 2.10, só serão considerados àqueles da área para qual o candidato está realizando as inscrições, os demais não serão contados e nem serão devolvidos em hipótese alguma ao candidato.
- 2.12 Os títulos em referência, no item 2.11, serão considerados àqueles com validade nos últimos 5 anos até a data da realização da publicação deste edital.
- 2.13 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo IV) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.
- 2.12 No ato da inscrição o candidato deverá comprovar que detém as condições previstas que pedem neste edital, e enviar para o e-mail seletivopajeu@outlook.com documentos abaixo listados, escaneado em **arquivo único, no formato PDF e Identificado com cargo – CPF**
- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (anexo IV)
 - Identidade (frente e verso);
 - CPF
 - Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais;
 - Certificado de Reservista (se for do sexo masculino).
 - Comprovante de endereço
- CURRICULUM VITAE DEVIDAMENTE PREENCHIDO E COMPROVADO ATRAVÉS DAS CÓPIAS DOS TÍTULOS ANEXADOS SEGUINDO A TABELA DE PONTOS / BAREMA (ANEXO VI)**
- Declaração de não acumulo de cargos ou função (modelo sugerido no final do edital, cada candidato digitar a sua, assinar e enviar)
- 2.13 - São condições necessárias para as inscrições:



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

- ✓ Ter 18 anos completos até a data da inscrição;
- ✓ Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ✓ Haver cumprido com as obrigações do serviço militar (quando do sexo masculino);
- ✓ Estar em dia com a justiça eleitoral;
- ✓ Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à área e modalidade a qual se candidatou. (Comprovar com certificado de escolaridade ou documento equivalente no ato da inscrição)
- ✓ As informações prestadas no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do poder de excluir do Processo Seletivo em qualquer das etapas (incisões ou análise curricular) aquele que apresentar o requerimento e o currículo com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatada, posteriormente, **a não veracidade das informações prestadas.**

- 2.14 – Todas as inscrições recebidas no email seletivopajeu@outlook.com serão numeradas de acordo com a ordem de chegada e será respondida com o respectivo número da inscrição no mesmo endereço recebido.
- 2.15 – Não será aceito inscrições com documentações em arquivos separados, seguir a instrução do item 2.12 (enviados em arquivo único, em pdf)

3 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado neste edital, a Comissão publicará nos murais da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios e em outros meios eletrônicos, no prazo estabelecido no Anexo III a lista com a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão (modelo anexo V), devendo ser enviados para o mesmo email seletivopajeu@outlook.com dentro do prazo previsto no cronograma do edital 001/202

3.3 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na no prazo previsto no cronograma, logo após a decisão dos recursos.

4 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.1. O currículo profissional deverá conter informações básicas e enviados para o email seletivopajeu@outlook.com juntamente com a comprovação dos títulos mencionados e toda a documentação mencionada no item 2.12

4.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

4.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por instituições públicas ou particulares de ensino, devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação e Cultura do governo Federal.

4.4 Nenhum título receberá dupla valoração.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

4.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e documentos que comprovem os cursos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

4.5.1 DOS CRITERIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação doutorado	15	15
Pós-graduação mestrado	10	10
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	20	40
Diploma de conclusão de curso na área pleiteada	15	15
Exercício de cargo, emprego ou função pública em área de do cargo pretendido, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, computados no máximo até 02 (dois anos), comprovado com documento em papel timbrado e assinado pelo gestor responsável, devidamente identificado em carimbos e/ou ou informações explícitas ou registro em CTPS	05	20
Total		100

4.5.2 DOS CRITERIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DE NIVEL MÉDIO.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	30	30
Exercício de cargo, emprego ou função pública na área de atuação ou similar às atribuições do cargo pretendido, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, computados no máximo até 05 (cinco anos), timbrado e assinado pelo gestor responsável, comprovado com documento em papel devidamente identificado em carimbos, e/ou informações explícitas; ou registro em CTPS	05	50
Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação na área de atuação de carga horária mínima 80 horas, no máximo de 02(dois), cada certificado contará apenas uma única vez, expedido até a data de publicação deste edital.	10	20
Total		100



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo poder público municipal, serão convocados os candidatos respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, para, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 5.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 5.1.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- 5.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- 5.1.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 5.1.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;
- 5.1.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;
- 5.1.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

5.2 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

5.3 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

5.4 Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 05 (cinco) dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo da lista, observando-se a ordem de classificação.

5.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado.

5.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente o próximo da lista de classificados, desde que haja necessidade e a critério da Administração.

5.7 Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado através das etapas constantes e integrantes do teste seletivo.
- b) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;
- c) Apresentar Laudo Médico atestando estar em condições de saúde para o exercício do cargo;
- d) Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas portadoras de deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

cento), em face da classificação obtida. Serão disponibilizadas vagas para os cargos com 10 (dez) ou mais vagas.

6.1.1. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II – deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho;

IV- deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

6.3. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando para a Comissão Organizadora o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Necessidades Especiais** conforme modelo constante no Anexo VI, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência. Não serão aceitos atestados ou declarações como comprovação de deficiência física.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

6.4 O candidato portador de deficiência, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte.

6.5 Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.

6.6. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

6.7. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

6.8. Na falta do laudo médico, ou não contendo este, as informações e as exigências indicadas no item 12.3, a inscrição preliminar será processada como de candidato com não deficiência, mesmo que declarada tal condição.

7. RECURSOS

7.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, uma única vez, seguindo o cronograma previsto no anexo III do edital, enviado por email, escaneado em pdf, arquivo único, identificado com Cargo-CPF

9.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente, as razões recursais e o pedido de reforma.

9.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado edital com resultado final da seleção, obedecendo em todo caso a ordem classificatória.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.2. Apresentar idade mais avançada para maiores de 60 anos

10.3. Tiver obtido a maior nota na análise de currículo, no item de experiência.

10.4. Persistindo o empate será realizado sorteio em ato público.

10.4.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital publicado no Diário Oficial dos Municípios.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado consistirá na mensuração de notas (total) da análise de currículo.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

11.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Secretaria de administração para homologação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública através de Edital de divulgação do resultado.

12.2 As vagas, salários, carga horária dos cargos disponibilizados, estão no anexo II.

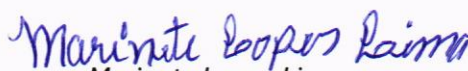
12.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada

Pajeú do Piauí – 06/10/2025


Roseny Osorio de Carvalho

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado


Marinete Lopes Lima
Membro



Daniela Pereira Nunes
Membro

Visto:

Arysson Ramon Dias

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ DO PIAUÍ

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Item	Cargo	Vagas
01	Assistente social	01
02	Psicólogo	01
03	Professor Língua Inglesa	01
04	Fonoaudiólogo	01
05	Cuidador Escolar	02
06	Psicopedagogo	01

ANEXO II – CARGOS /VAGAS /CARGA HORARIA / REQUISITO / LOTAÇÃO /SALÁRIO

Item	Cargo	Vagas	Carga horária	Nível/formação	Lotação	Salário
01	Assistente social	01	30	Superior em Serviço Social + CRESS	SEC.EDUCAÇÃO	2.000,00
02	Psicólogo	01	30	Superior em Psicologia + CRP	SEC.EDUCAÇÃO	2.000,00
03	Professor Língua Inglesa	01	20	Superior licenciatura em LI	SEC.EDUCAÇÃO	2.433,89
04	Fonoaudiólogo	01	30	Curso Superior em Fonoaudiologia CRFA /PI, ativo, sem restrições	SEC.EDUCAÇÃO	2.900,00
05	Cuidador Escolar	02	40	NIVEL MEDIO	SEC.EDUCAÇÃO	1.518,00
06	Psicopedagogo	01	40	Curso superior em Psicopedagogia ou Especialização em Psicopedagogia	SEC.EDUCAÇÃO	2.755,18

ANEXO III**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ATIVIDADE/ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do Processo seletivo no Diário Oficial	07/10/2025
Período de Inscrição	08/10/2025 a 17/10/2025
Publicação das Inscrições deferidas	24/10/2025
Recurso contra o resultado das inscrições deferidas	27,29/10/2025
Resultado do recurso das inscrições indeferidas	07/11/2025
Resultado da Análise Curricular	12/11/2025
Recurso contra o resultado da Análise curricular	13,14/11/2025
Resultado do recurso da análise curricular	19/11/2025
Divulgação do Resultado preliminar	27/11/2025
Divulgação do Resultado geral	03/12/2025
Homologação	05/12/2025
Convocação	Apartir de Janeiro de 2026

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL 001/2025

Nome: _____

Cargo Pretendido:

- 1- () ASSISTENTE SOCIAL
- 2- () PSICOLOGO
- 3- () PROFESSOR DE LINGUA INGLESA
- 4- () FONOAUDIOLOGO
- 5- () CUIDADOR ESCOLAR
- 6- () PSICOPEDAGOGO

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

Telefone (89) _____

Email: _____

Endereço: _____

DISPONIBILIDADE HORÁRIO () sim () não

ASSINATURA

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

1- ASSISTENTE SOCIAL

Analisar a realidade socioeconômica e cultural dos utentes para compreender e intervir nas expressões da "questão social", garantindo o acesso a direitos sociais, tratamento e serviços. Utilizar ferramentas como visitas domiciliares e relatórios para recolher informação e colaborar com a equipa, promovendo a defesa de direitos e a articulação com outros serviços e recursos da comunidade para garantir a totalidade do tratamento e o bem-estar do utente. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidade. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades

2- () PSICOLOGO

Atuar como articulador e mediador entre a equipa, os pacientes e as famílias, facilitando a comunicação e promovendo um cuidado mais humanizado. O psicólogo também se dedica a identificar e compreender os fatores emocionais que influenciam a saúde do indivíduo, garantindo que o paciente seja visto em sua singularidade e recebendo um tratamento integral. Desenvolver ações de Educação em Saúde. Integrar equipes multiprofissionais nas áreas da saúde, educação e assistência social de acordo com a necessidade da administração pública municipal, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da administração pública Realizar assistência integral ao cliente na área de promoção e proteção de saúde, prevenção de agravos, reabilitação e manutenção da saúde. Prescrever, ministrar e supervisionar Terapia Mental. Planejar, executar, monitorar e avaliar processos individuais e coletivos dos programas afins. Desenvolver ações de Educação em Saúde. Elaborar relatórios e pareceres técnicos. Executar outras atividades correlatas.

3- () PROFESSOR DE LINGUA INGLESA

Desempenhar as atividades relativas à docência na disciplina de Língua Inglesa em todo o Ensino Fundamental; Participar da elaboração, execução e consolidação do Projeto Político-Pedagógico da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Preparar e acompanhar o programa de curso; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as aulas nos dias letivos e horas-aulas estabelecidas por lei, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Acompanhar apresentações; Trabalhar em equipe; Participar das reuniões pedagógicas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Articular e desenvolver atividades extraclasse e atividades de sala de aula, tendo em vista a apropriação do conhecimento pelo aluno; Elaborar instrumentos de avaliação com questões claras; participar de capacitações e demais formas de reuniões promovidas pela escola; Estabelecer o processo de ensino e de aprendizagem, resguardando sempre o respeito ao aluno; Manter o domínio de classe; Preparar o planejamento de aula em

conformidade com o calendário da SEMED e a orientação pedagógica; Entregar o planejamento na data pré-estabelecida; Registrar as aulas no diário de classe; Fazer chamada diariamente; Informar por escrito à direção ou à coordenação pedagógica sobre os alunos com excesso de faltas; Realizar outras atribuições afins.

4- () FONOAUDIOLOGO

Atuar na prevenção, avaliação, diagnóstico, terapia e aperfeiçoamento em diversas áreas da comunicação humana (fala, linguagem, voz e audição) e funções de alimentação (deglutição, mastigação, respiração). Os fonoaudiólogos também atuam em pesquisa, ensino, consultoria e na reabilitação de pacientes com distúrbios, utilizando tecnologia assistiva e trabalhando em equipes multidisciplinares para promover a saúde e melhorar a qualidade de vida. atuar na prevenção e na promoção da saúde. A fonoaudiologia escolar visa à criação de condições favoráveis e eficazes para que as capacidades de cada um possam ser desenvolvidas ao máximo, ao compartilhar seus conhecimentos sobre prevenção, aquisição e desenvolvimento de linguagem; O diagnóstico psicopedagógico abre possibilidades de intervenção e dá início a um processo de superação das dificuldades de aprendizagem. Analisar o que não está permitindo que a criança aprenda, observando os vários aspectos que podem interferir no ato de aprender e que podem estar na família, na escola ou no próprio sujeito.

5- CUIDADOR ESCOLAR

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma; Cuidar para que ele(a) tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo ele(a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar como aulas de campo; Acompanhar e auxiliar os alunos que fazem uso do transporte adaptado no percurso entre casa e escola e vice-versa.

6-() PSICOPEDAGOGO

Analisar e intervir nos processos de aprendizagem, avaliando as dificuldades cognitivas e sociais dos indivíduos e propondo estratégias para superar obstáculos no ambiente escolar ou hospitalar. Colabora com outros profissionais para desenvolver projetos que visam a melhoria da aprendizagem, a promoção da autonomia e a inclusão educacional, sempre considerando os aspectos emocionais, sociais e ambientais que afetam o indivíduo. Atuar preventivamente, de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas; Orientar pais e professores na condução das ações propostas pelos professores aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem. tentando amenizar as dificuldades de aprendizagem; analisando as práticas didático-metodológicas; orientando professores e pais; realizando um mapeamento das dificuldades de aprendizagem; e, por fim, tratando as dificuldades encontradas elaborando oficinas e projetos

ANEXO VI – BAREMA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação doutorado	15	15
Pós-graduação mestrado	10	10
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	20	40
Diploma de conclusão de curso na área pleiteada	15	15
Exercício de cargo, emprego ou função pública em área de do cargo pretendido, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, computados no máximo até 02 (dois anos), comprovado com documento em papel timbrado e assinado pelo gestor responsável, devidamente identificado em carimbos e/ou ou informações explícitas ou registro em CTPS	05	20
Total		100

ANEXO VI - A – BAREMA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MEDIO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	30	30
Exercício de cargo, emprego ou função pública na área de atuação ou similar às atribuições do cargo pretendido, pelo período mínimo de 06 (seis) meses, computados no máximo até 05 (cinco anos), timbrado e assinado pelo gestor responsável, comprovado com documento em papel devidamente identificado em carimbos, e/ou informações explícitas; ou registro em CTPS	05	50
Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação na área de atuação de carga horária mínima 80 horas, no máximo de 02(dois), cada certificado contará apenas uma única vez, expedido até a data de publicação deste edital.	10	20
Total		100

ANEXO VII

DECLARAÇÃO NÃO ACUMULO DE CARGOS OU FUNÇÃO

EU.....portador (a) do **CPF Nº**
..... **e RG. Nº**..... Declaro junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE PAJEÚ
DO PIAUÍ-PI, que não exerço cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja
acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Pajeú do Piauí-PI, _____ de de 2025

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins de direitos que eu, _____,
portador do RG _____ inscrito no CPF número _____ disponho _____ horas,
lotados a critério da administração, , para dedicação ao cargo de _____ nas escolas
e/po demais instituições do município de Pajeú do Piauí-PI

_____, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

ANEXO IX - - FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: Edital 001/2025

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

1	Contra Indeferimento de Inscrição	()
2	Contra Resultado da Análise de Currículo	()
3	Contra o Resultado da Entrevista	()

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato cargo e numero de inscrição não será conhecido.
2. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/202

Candidato (a)