



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS DO PIAUÍ**

Ofício nº s/n/2016

Teresina (PI), 17 de maio de 2016

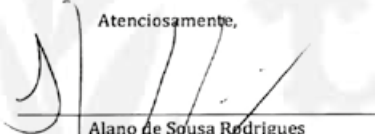
**A**  
**Prefeitura Municipal de Cajazeiras - PI**  
**Comissão Permanente de Licitação - CPL**

**Assunto: Desistência de fornecimento.**

Prezados Senhor(a),

**FUTURA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, devidamente cadastrada no CNPJ sob nº 15.260.400/0001-03, sediada na Rua Coronel Belisário da Cunha, nº 707, Bairro São João, Cidade de Teresina, Estado do Piauí, neste ato representado pelo Sr. **Alano de Sousa Rodrigues**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua Prisco Medeiros, nº 2026, Bairro Horto Florestal, Cidade de Teresina, Estado do Piauí, portador do RG nº 2.989B-0/PI, inscrito no CPF/MF sob nº 005.939.883-37, vem por meio deste, solicitar a desistência em fornecer os itens constantes no Lote III - Gêneros alimentícios perecíveis, tal solicitação vem motivada pela necessidade constante de fornecimento, impossibilitando assim o fornecimento imediato dos produtos, portanto, em virtude de tal fato e de modo a evitar problemas de atraso das mercadorias e continuidades dos programas e serviços essenciais ao funcionamento deste órgão, ratificamos a desistência em fornecer os itens constantes no lote mencionado.

Atenciosamente,

  
Alano de Sousa Rodrigues  
Sócio - Administrador  
RG nº 2.398.980 - SSP/PI  
CPF nº 005.939.883-37



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA



**TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 001/2016**

**1.0 - APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Cajazeiras do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, obedecendo às normas e os requisitos exigidos neste edital e na legislação correlata, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal do Poder Público Municipal e formação de CADASTRO RESERVA, conforme ANEXO I, por tempo determinado, em Regime Especial, observando o disposto do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

**2.0 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** - A Comissão que coordenará e acompanhará todas as fases deste Processo Seletivo, foi constituída através da Portaria nº. 654/2016, de 20 de maio de 2016.

**2.2** - O Teste Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da AGUA MARINHA CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, com sede na Rua Marques do HERVAL, 558, Bairro Centro - Parnaíba - PI, obedecendo às normas constantes no presente Edital.

**2.3** - O número de vagas, o regime de trabalho e o valor do salário para cada cargo encontram-se dispostos no ANEXO I deste Edital.

**2.4** - Serão classificados neste Teste Seletivo Simplificado todos que obtenham, nas provas, a nota mínima exigida.

**2.5** - O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, fica assim estabelecido.

**2.6** - Os candidatos aprovados no Teste Seletivo regido por este Edital estarão subordinados ao regime estatutário instituído pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras do Piauí e pela legislação vigente.

**2.7** - Os cargos ofertados neste Edital estão distribuídos na Secretaria Municipal de Educação e são aquelas constantes no QUADRO I deste Edital.

**2.8** - Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, no caso de surgimento de vagas, respeitada a ordem de classificação.

**Quadro I**

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior (Professor)	R\$ 50,00
Nível Médio	R\$ 40,00
Nível Fundamental	R\$ 30,00

**3.0 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**3.1** - O candidato aprovado no Teste Seletivo Simplificado de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro conforme o disposto na Legislação Pertinente.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de sua convocação.
- Estar em gozo dos direitos políticos (ter votado na última eleição) comprovados.
- Possuir nível de escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo a que irá concorrer conforme ANEXO I
- Estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino.
- Estar apto fisicamente e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorra, não sendo portador de deficiência para com as atribuições que o cargo requer.

**3.2** - O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no referido Teste Seletivo. A falta de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a posse do mesmo.

**4.0 - DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DE TAXA**

**4.1** - A inscrição do candidato implicará no recolhimento da taxa de inscrição e na sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2** - Para ter acesso a Ficha de Inscrição, o candidato deverá apresentar o comprovante de depósito a ser feito no Banco do Brasil, Agência: 2255-1 Conta Corrente: 10.205-9 PMCP CONCURSO PUBLICO com o respectivo valor da taxa de inscrição. O depósito deverá ser IDENTIFICADO.

**4.3** - NÃO SERÃO ACEITOS DEPÓSITOS EM CAIXA ELETRÔNICO (ENVELOPES).

**4.4** - As inscrições serão efetuadas somente de forma PRESENCIAL, no período de 07 a 09 de Junho de 2016, das 08:00h às 14:00h na sede da Prefeitura Municipal de Cajazeiras do Piauí, localizada na Praça José Adrião, n.º 23 - Centro, Cajazeiras do Piauí.

**a)** A efetuação da inscrição dar-se-á mediante o seguinte:

**I** - Ficha de inscrição devidamente preenchida sem rasuras, em modelo a ser fornecido no local da inscrição, COM LETRAS DE FORMA, em que o candidato prestará todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Edital e as que vierem a se estabelecer, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato ou procurador.

**II** - Comprovante de pagamento.

**III** - Fotocópia Legível da Cédula Oficial de Identidade, ou Cédula de Identidade Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, sendo que a fotocópia deverá ser anexada à ficha de inscrição.

**4.5** - Será permitida a inscrição pelo candidato ou por procuração pública, neste caso anexar o respectivo instrumento de procuração, com a firma reconhecida e cópia do documento de identidade, (RG) do procurador e do candidato e ficha de inscrição do mesmo. Sendo de responsabilidade do candidato qualquer erro decorrente de tal.

**4.6** - Não será aceita inscrição de candidato em caráter condicional ou por correspondência.

**4.7** - Depois de efetivada a inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração de cargo ou restituição do valor da taxa de inscrição, nem anexar documentos, seja qual for o motivo alegado.

**4.8** - Em caso de uma 2ª INSCRIÇÃO, o candidato deverá efetuar o pagamento de outra taxa correspondente ao cargo que deseja concorrer, neste caso a última inscrição eliminará a primeira.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA



**5.0 – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

5.1 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Certame (Teste Seletivo), desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, a elas são reservadas 10% (Dez por cento) das vagas oferecidas, desprezando-se as frações.

5.2 – Só serão consideradas deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

5.3 – No ato da inscrição o candidato portador de necessidades especiais deverá declarar na ficha de inscrição o tipo do qual é portador e suas condições, anexando o laudo técnico que a comprove.

5.4 – Não havendo candidato classificado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas deverão ser preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**6.0 - DAS PROVAS**

6.1. O Teste Seletivo Simplificado será realizado em uma única ETAPA, constando de uma Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

6.2. As provas serão compostas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (questões) alternativas, representadas pelas letras (a, b, c, d.), onde somente 01 (uma) estará correta, conforme discriminação abaixo:

**Quadro II- Cargos: Professor de Ensino Infantil e Fundamental**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
LDB e Fundamentos Pedagógicos	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Quadro III - Cargos: Agente Administrativo**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Noções de Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Quadro IV - Cargo: Atendente Odontológico.**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Noções de Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Quadro V- Cargo: Técnico em Enfermagem**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Noções de Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Quadro VI- Cargo: Monitor de Programas Sociais**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**Quadro VII - Cargo: Motorista Categoria AB/ Categoria D**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Legislação de Trânsito	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Quadro VIII- Cargo: Vigia**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**Quadro IX- Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

**7.0 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

7.1 – A prova será realizada no dia 19 de Junho (DOMINGO) de 2016, na cidade de Cajueiro da Praia – PI.

7.2 – A prova terá duração de 3h (três horas), a contar do horário de seu início previsto para as 8:30h, encerrando-se às 11:30h.

7.3 – Não será permitido, em hipótese alguma, ao candidato realizar a prova fora do local e horário determinado e divulgado previamente pela executora.

7.4 – O candidato deverá comparecer ao local da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, com o documento de identificação original com o qual fez a inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. Em caso de perda ou extravio do referido documento, o candidato deverá apresentar um Boletim de Ocorrência (BO), registrado no órgão competente (dentro do prazo de validade previsto pela legislação) acompanhado de um outro documento que contenha FOTO.

7.5 – Não será permitido qualquer tipo de consulta.

7.6 – Não será permitida a entrada de qualquer candidato ou pessoa estranha à organização do processo seletivo, após o início das provas.

7.7 – Os 03 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de provas juntos.

7.8 – Durante a realização das provas os candidatos só poderão se ausentar da sala mediante o acompanhamento de um fiscal.

7.9 – Após o início da prova, o candidato não poderá deixar o recinto da mesma antes de decorrido o prazo mínimo de 01 (uma) hora, com exceção de mulheres grávidas ou através de recomendação médica, neste caso será acompanhado por um fiscal.

**8.0 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – Será classificado o candidato que obter no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos, sem zerar nenhuma das disciplinas que compõe a prova.

8.2 – A classificação de candidatos dar-se-á rigorosamente da maior para a menor nota.

8.3 – Em caso de igualdade de pontos entre candidatos ao mesmo cargo, serão observados os seguintes critérios:

8.3.1 - o candidato maior de 60 (sessenta) anos:

a) “primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada” (Lei Nacional N.º 10.741/2003 – art. 27, parágrafo único)

b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

c) Ter mais tempo de serviço no cargo a que concorrer.

8.3.2 - Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos

a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

b) Ter mais tempo de serviço no cargo a que concorrer.

c) O candidato mais idoso.

8.3.3 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Coordenação de Comissão do Processo Seletivo e a Coordenação de Concurso Público da AGUA MARINHA CONSULTORIA E

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA



PROJETOS LTDA, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

#### 9.0 – DO RESULTADO

9.1 - O resultado do Teste Seletivo será divulgado pela Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia e pela Agua Marinha Projetos e Consultoria LTDA, conforme cronograma estabelecido neste Edital Anexo III.

#### 10 – DOS RECURSOS

10.1 – Será assegurado ao candidato o direito de recurso, desde que devidamente fundamentado, com argumentações lógicas e consistentes.

10.2 – O prazo para a solicitação de recursos será de 02(dois) dias a contar da data de divulgação do GABARITO OFICIAL e do RESULTADO DO TESTE SELETIVO, conforme cronograma de Atividades Anexo III.

10.3 – Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora de prazo.

10.4 – Não será aceito pedido de recursos VIA FAX, CORREIO ELETRÔNICO ou fora dos padrões estabelecidos neste Edital, veja ANEXO VI.

10.5 – O recurso deverá ser dirigido a AGUA MARINHA CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia, neste caso o mesmo deverá ser protocolado dentro da data estabelecida no ANEXO III.

10.6 – Se, da análise do recurso, for constatada a necessidade de anulação de questão, o ponto relativo à mesma será atribuído a todos os candidatos que concorrerem ao respectivo cargo. Caso necessite de mudança no GABARITO OFICIAL, a prova será corrigida de acordo com o GABARITO DEFINITIVO.

#### 11 – DA VALIDADE

11.1 – O Teste Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com as necessidades da administração pública por igual período ou de acordo com a legislação vigente.

#### 12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A falsidade de afirmações e/ou documentos, ainda que verificados posteriormente à realização do Teste Seletivo Simplificado, implicará na eliminação sumária do candidato, e será declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos decorrentes sem prejuízos de eventuais soluções de caráter judicial.

12.2 – Será excluído do Teste Seletivo Simplificado, por ato da Coordenação de Concurso, o candidato que:

- Fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento;
- Agir com incorreção ou indelicadeza para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- For surpreendido, durante as provas, em comunicação com outro candidato, assim como utilizar-se de livros, aparelhos eletrônicos, impressos ou anotações;
- Usar falsa identificação pessoal;
- Utilizar e/ou tentar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo.

12.3 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos.

12.4 – A classificação do processo seletivo do candidato será concretizada quando preenchidas todas as exigências que preceituem este Edital, observando as pertinências legais da administração pública do Município de Cajueiro da Praia.

12.5 – O candidato classificado nas condições do subitem anterior será convocado para a posse por meio de editais de convocação publicados no Diário Oficial e átrios da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia.

12.6 – Não será aceita ficha de inscrição rasurada ou ilegível.

12.7 – A lotação do candidato aprovado obedecerá a critérios estabelecidos pelo poder executivo considerando a necessidade das Secretarias Municipais.

12.8 – A documentação do candidato aprovado estabelecido no item 3.0 só deverá ser apresentada no ato de sua convocação.

12.9 – Os profissionais aprovados no respectivo Teste Seletivo Simplificado deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida no presente Edital.

12.10 – Qualquer tipo de informação referente ao referido Teste Seletivo Simplificado será publicado através de Murais da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia e nas Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde e a de Assistência Social, e através da imprensa local, e do Diário Oficial dos Municípios.

12.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação geral do concurso obedecendo à legislação vigente.

Cajueiro da Praia (PI), 1 de Junho de 2016.

Vânia Regina de Carvalho Ribeiro  
Prefeita Municipal

#### ANEXO I

#### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

REF	CARGO	Nº VAGAS AMPLA	Nº VAGAS PNE*	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
1	PROFESSOR	9 + Cadastro de Reserva	1	20	R\$ 900,00	Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento concluído ou estar cursando a partir do 5º período. Ou ainda Magistério Nível Médio.
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	03 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo
3	ATENDENTE ODONTOLÓGICO	01 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo
4	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem
5	MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	03 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo
6	MOTORISTA CATEGORIA D	03 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo
7	MOTORISTA CATEGORIA AB	01 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Nível Médio Completo
8	VIGIA	04 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5 + Cadastro de Reserva	-	40	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL	-	31 + Cadastro de Reserva	1	-	-	-

(\* ) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Item 5 deste Edital.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA



ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do Edital	7/6/2016
Período de inscrições	07 a 09/06/2016
Deferimento das Inscrições.	10/06/2016
Recurso da homologação das inscrições.	13 e 14/06/2016
Resultado do Recurso e Divulgação dos locais de aplicação de provas.	15/06/2016
Aplicação das provas	19/06/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/06/2016 a partir das 18h00.
Prazos para apresentação de recursos contra o gabarito preliminar.	20 e 21/06/2016
Resultado de recursos contra o gabarito	24/06/2016
Divulgação do resultado da prova objetiva	24/06/2016
Resultado Final dos Aprovados e Classificados	27/6/2016

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
PROFESSOR	Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração a Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.
ATENDENTE ODONTOLÓGICO	Recepciona as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista, controlar a agenda de consultas, auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento aos pacientes, fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para

	restauração dentária, preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas, preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista, fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo cirurgião-dentista, zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Ministrar aulas para usuários da assistência social, através de oficinas nas modalidades artesanato com materiais reciclados, desenhos em quadrinhos, manutenção de computadores, música, bordados, crochê e tricô, corte e costura, padeiro e confeitiro, informática, percussão, danças variadas, capoeira, dança de salão, teatro, leitura e produção de textos, educação para a cidadania, entre outras modalidades, de acordo com a demanda dos serviços. Acompanhar e registrar frequência dos usuários; receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; participar

	da formação inicial, continuada e final; realizar planejamentos coletivos. Primar pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho e sensível aos aspectos profissionais decorrentes do processo educacional, agir com iniciativa, criatividade e liderança no processo de construção do conhecimento, fixando objetivos a serem alcançados por meio de ações planejadas. Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ouvir, dialogar e dar orientações.
MOTORISTA CATEGORIA CNH-D	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Faz transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento.
MOTORISTA CATEGORIA CNH-AB	Transportar as equipes das Secretarias Municipais e equipes de Referência e usuários do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas, obedecendo aos horários, itinerários e as regras gerais de trânsito, de forma a atender às necessidades e sistemas estabelecidos, conforme a área de atuação; executar verificação diária das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza, etc.; receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto; transportar e entregar cargas, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento das mesmas; permanecer junto ao veículo estacionado para pronto atendimento das necessidades de transporte; preencher diariamente boletins, relatórios e fichas relacionadas com o controle de veículos e cargas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados em trabalho, bem como dos respectivos locais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo mediante determinação superior.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA

VIGIA	Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de prédios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar fluxo de pessoas; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes;

#### ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO

##### LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR-PROFESSOR.

Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa: Fonética e Fonologia; Morfossintaxe; Semântica; Léxico; Ortografia Oficial; Pontuação; Acentuação Gráfica; Concordância Verbal e Concordância Nominal; Leitura, análise, compreensão e interpretação de texto.

##### LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Ortografia oficial. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Construção frasal. Emprego de conectores. Compreensão de textos.

##### LÍNGUA PORTUGUESA COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Alfabeto. Ortografia. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Classes de palavras. Sinais de pontuação. Acentuação. Sinônimo/antônimo. Sujeito e predicado. Compreensão de textos.

##### LDB/FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO – SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR:

Lei 9394/96 (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Técnico, Projeto Pedagógico Progressista; Concepções da teoria sócio-construtivista; Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos; O planejamento escolar como organizador da ação educativa; Contribuições da Psicologia para o processo de ensino

aprendizagem na Educação; Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). A Escola e sua função social. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, socioafetiva e Cultural. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social. Constituição de competências e processo de avaliação da aprendizagem. Lei 10.639/2003, que trata do ensino obrigatório da História da África e da Cultura Afro-Brasileira nas redes de educação básica, públicas e privadas. Legislação da EJA (Decreto nº 4834 de 08/09/2003; Decreto nº 5475 de 22/06/2005; Portaria 2645 de 22/09/2003; Portaria 602 de 07/03/2006 e Portaria 1352 de 20/07/2006). Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 (FUNDEB). Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007.

##### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfico: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

##### Legislação:

- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação;
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA – COMUM AO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.

Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados: NAVEGADOR MICROSOFT INTERNET EXPLORER: Abertura e localização de Sites; Noções Básicas de uso e navegação na internet. PROGRAMA DE CORREIO ELETRÔNICO MICROSOFT OUTLOOK: Envio, recebimento e Encaminhamento de mensagens; envio e recebimento de anexos.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA



**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO:  
AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariado, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO:  
ATENDENTE ODONTOLÓGICO**

Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de Qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e Organização. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e Contratos Administrativos. Empresa Moderna, Empresa Humana. Relações Humanas e Interpessoais. Noções de cálculo relacionado à área administrativa.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO:  
TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Noções de anatomia e fisiologia; Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis – defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade, noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Assepsia, Desinfecção, Esterilização e Limpeza. Assistência de enfermagem em enfermagem e visitas domiciliares. Noções Básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, tuberculose, hanseníase, hepatites, diabetes e hipertensão). Preparo e Administração de medicamentos / soluções. A comunicação nas relações pessoais e interpessoais em saúde. Convivendo com o alcoolismo na família. Cuidando de famílias durante o ciclo vital; Programa de Assistência à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso. Programa Nacional de Imunização. Técnicas Básicas de Enfermagem. Vigilância em saúde Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO:  
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS:**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal no 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º10.741/2003); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Relações Humanas. Planejamento e avaliação de políticas sociais. Lei n.º.12.010 de 03 de agosto de 2010 que dispõe sobre adoção. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Sistema Único de Assistência Social -SUAS. Os segmentos de atenção, os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Federal 11.340 de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. A imagem profissional, sigilo e postura. Ética no Trabalho. Controle Social (Conselhos e Conferências); Trabalho em equipes multi e interprofissionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)/1996

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL MÉDIO:  
MOTORISTA:**

Legislação de Trânsito: Conceitos e definições. O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos, dos crimes de trânsito (cap. XIX) . Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL  
INCOMPLETO: VIGIA:**

Noções de segurança do trabalho; noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de proteção; Relações Interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: técnicas e métodos de vigilância e segurança; Prevenção de acidentes; atitudes diante de incêndios (uso de extintor); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS POR CARGO – NÍVEL FUNDAMENTAL  
INCOMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Noções limpeza e conservação de lixo; utilização adequada de ferramentas e instrumentos de limpeza pública, conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coleta de lixo. Trabalho em equipe. Noções de higiene e limpeza; Noções de conservação de equipamentos e instrumentos de limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções sobre Culinária e Cocção de alimentos, principalmente os destinados a merenda escolar.

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA  
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 001/2016

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome completo:	
RG	CPF:
Data de Nascimento:	Estado Civil:
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	Nº de Filhos:
Endereço completo: (Rua, Avenida, Praça, etc.)	
Beiró:	Cidade: Nº.
CEP	Fone:
EMAIL:	
Nível de Escolaridade:	
Portador de Deficiência: ( ) não ( ) sim Se sim qual tipo de deficiência -	

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Titul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

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

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA

ANEXO VI

RECURSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CAJUEIRO DA  
PRAIA/PI EDITAL Nº 001/2016.

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)	
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	OUTROS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

## INSTRUÇÕES:

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA. O recurso interposto fora dos respectivos prazos não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Quando de se tratar de questões (Gabarito ou Prova) deverá ser apresentado um formulário por questão.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

## ANEXO VII

## REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PROVA ESPECIAL

Processo Seletivo nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia/PI

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

 NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI  
CNPJ .06.554.042/0001-50  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
☎(89) 3531-2323/3531-2316-Fax - pmcburiti@hotmail.com

## DECRETO Nº 19/2016

"Convocação para II Conferência Municipal de Educação de Canto do Buriti, e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e acatando deliberação da Comissão Avaliadora do PME e na Resolução nº 01/2012 do Fórum Nacional de Educação – FNE, estabelece a realização da II Conferência Municipal de Educação, no dia 24 de Junho de 2016, em Canto do Buriti-PI.

## DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a II Conferência Municipal de Educação de Canto do Buriti-PI, a realizar-se no dia 24 de Junho de 2016, no Auditório da Unidade Escolar Osair Valente.

Art. 2º A II Conferência Municipal de Educação, etapa integrante das reuniões de avaliações do PME e constituição do Fórum Permanente de Educação que desenvolverá seus trabalhos a partir do tema: "Construir, Integrar, Propor e Discutir a Política Educacional de Canto do Buriti-PI".

Art. 3º A II Conferência Municipal de Educação de Canto do Buriti será presidida pelo coordenador CLEYVALDER DOS SANTOS ARRAIS, que coordenara também a Comissão Preparatória Municipal do PME, responsável pelo seu planejamento, execução e demais atribuições elencadas neste regimento.

§ 1º A Comissão Preparatória Municipal, deve ser composta por representantes dos segmentos da sociedade civil e do Poder Público, conforme estabelecido no Fórum Nacional de Educação.

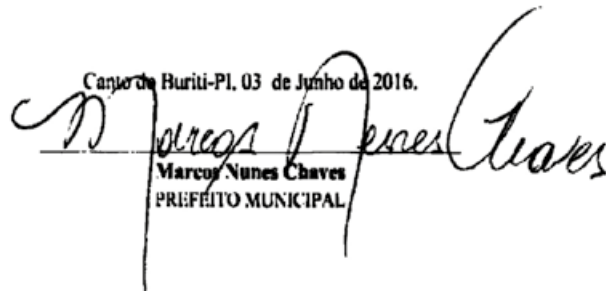
§ 2º Na ausência ou impedimento do coordenador o substituirá um representante da Comissão Técnica.

Art. 4º O Regulamento da II Conferência Municipal de Educação de Canto do Buriti, disporá avaliação e monitoramento o PME e sobre processo democrático de escolha dos representantes do Fórum Municipal de Educação constituído pelos órgãos, instituições, entidades, movimentos sociais.

Art. 5º As despesas com a realização da II Conferência Municipal de Educação de Canto do Buriti, ocorrerão por conta dos recursos orçamentários do Município.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Canto do Buriti-PI, 03 de Junho de 2016.

  
 Marcos Nunes Chaves  
 PREFEITO MUNICIPAL