

PREFEITURA DE JOÃO COSTA



Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

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

3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a lotação, a remuneração e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA I

CARGO	CÓDIGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA CONTRATAÇÃO	VAGAS			CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
			AMPLA	PcD	TOTAL		
Fisioterapeuta	01	Bacharelado em Fisioterapia + Registro no Conselho de classe	01+CR	00	01	30h	R\$ 3.653,30
Fonoaudiólogo	02	Bacharelado em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	20h	R\$ 3.100,00
Educador Físico	03	Bacharelado em Educação Física + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	40h	R\$ 1.977,20
Dentista Programa Saúde Básica - PSB	04	Bacharelado em Odontologia + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	40h	R\$ 3.048,62
Médico Clínico	05	Bacharelado em Medicina + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	40h	R\$ 14.058,00
Nutricionista	06	Bacharelado em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	20h	R\$ 2.301,64
Instrutor para Oficinas Curriculares	07	Licenciatura Plena concluída em qualquer área do conhecimento ou cursando.	02+CR	00	02	20h	R\$ 2.000,00
Motorista – Categoria D	08	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"	01+CR	00	01	40h	R\$ 2.097,28
Operador de Máquinas pesadas	09	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"	01+CR	00	01	40h	R\$ 2.097,28
Psicopedagogo	10	Licenciatura em Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia	01+CR	00	01	20h	R\$ 2.565,31

Id:0CC56BB0581529D8

PREFEITURA DE JOÃO COSTA



Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

EDITAL Nº 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura de João Costa - PI, CNPJ nº 01.612.580/0001-30. Situada na Avenida 1º de janeiro, S/N, Centro, CEP 64.765-000, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, torna público Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal/88, Lei Orgânica do Município Inciso VII do art. 90, Lei Municipal 001/2013 de 22 de janeiro de 2013, O Plano Plurianual nº 205/2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 195/2025, Lei Orçamentária Anual nº 208/2025 e de forma subsidiária a Lei Federal nº 8.745/1993, de acordo com as normas instituídas neste Edital e com o ordenamento jurídico vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa à contratação por tempo determinado, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no município de João Costa – PI.

1.2. Os candidatos aprovados e contratados estarão subordinados ao regime administrativo, conforme a legislação municipal, e os contratos terão vigência pelo prazo de 1 (um) ano, sendo assim improrrogável.

1.3. Os membros da Comissão Organizadora do processo seletivo (nomeados conforme portaria nº 043/2026 no DOM de 25/03/2026 – Edição VDXXXVI, folha nº 339), bem como seus parentes de 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

1.4. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo estipulado no Anexo I deste edital, a qual deverá ser protocolada em e-mail seletoivojpci@gmail.com

1.5. Quaisquer esclarecimentos sobre o Edital deverão preferencialmente ser obtidos por meio do email seletoivojpci@gmail.com ou de forma presencial na sede da Prefeitura de João Costa – PI.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. Todos os candidatos serão submetidos a 2 (duas) etapas de seleção, constituídas de **PROVA DE TÍTULOS** e **PROVA DISSERTATIVA** de caráter eliminatório e classificatório.

2.2. A **PROVA DISSERTATIVA** será realizada no município de João Costa – PI.

2.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para aplicação das provas na cidade relacionada no subitem, a comissão organizadora do certame se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade

PREFEITURA DE JOÃO COSTA



Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

Técnico em Saúde Bucal	11	Ensino Médio Completo + Técnico em Saúde Bucal + Registro no Conselho de classe	01+CR	00	01	40h	R\$ 1.621,00
------------------------	----	---	-------	----	----	-----	--------------

3.2. As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo IV deste Edital.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:

- ter sido aprovado e classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federaln. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- ressalvadas as hipóteses legais de acumulação previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indiretamente, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade;
- apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- apresentar certificação, devidamente registrada, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;
- não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Prefeitura de João Costa – PI ou mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

(Continua na próxima página)

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30


EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

4.3. Após a convocação e antes da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo encontrar-se-ão abertas no período de **06 de abril a 13 de abril de 2026**, e terá os seguintes valores:

- Nível Superior: R\$ 100,00
- Nível Médio: R\$ 60,00

5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Comissão Organizadora local de João Costa – PI.

5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.joaocosta.pi.gov.br e/ou no Diário Oficial dos Municípios <https://www.diariooficialdosmunicipios.org/>

5.2. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

5.3. Para inscrições, os candidatos deverão seguir os seguintes passos:
PREENCHER a ficha de inscrição online que está disponível em <https://forms.gle/pKgAivvZmLdx15Xh9> que deverá ser preenchida e enviada conforme estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado, anexo I deste edital, juntamente com os seguintes documentos todos em um único arquivo em formato PDF: **cópias do CPF, RG, título de eleitor, certidão de quitação eleitoral e laudo médico (para candidatos com deficiência). Anexar também os títulos conforme anexo II e III.**

5.3.1 - O boleto bancário estará disponível no e-mail ou whatsapp cadastrado no ato da inscrição logo após o envio da ficha de inscrição e os documentos via formulário;

5.4. O candidato deverá realizar sua inscrição com bastante cuidado e atenção para que não repasse alguma informação errada ou equivocada.

5.4.1. Caso o candidato deseje concorrer a um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu anteriormente, deverá fazer uma nova inscrição.

5.5. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

5.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.7. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

5.8. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, ou ainda o

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30


EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

descumprimento de normas deste Edital.

5.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do processo seletivo.

5.10. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado.

6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da Prova Dissertativa poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018.

6.2. Para solicitar o atendimento especial, o candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento especial e enviar o laudo médico no ato da inscrição.

6.2.1. O laudo médico deverá ser legível, emitido há, no máximo, 12 meses da data de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.

6.2.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não entregar o laudo médico, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.

6.3. O candidato com deficiência comprovada por meio do laudo médico, poderá solicitar:

6.3.1. No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte Arial, tamanho 16), ou prova em braile, ou ledor.

6.3.2. No caso de deficiência auditiva: intérprete de libras.

6.3.2.1. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único, que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

6.3.3. No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da folha-redação: transcritor.

6.3.4. No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.

6.4. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

- recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato da inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30


EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

especial do candidato.

6.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá informar no ato da inscrição com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato

6.6. A CANDIDATA QUE TIVER NECESSIDADE DE AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS DEVERÁ, NO ATO DA INSCRIÇÃO:

a) assinalar, no formulário de inscrição, a opção correspondente à necessidade de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s);

b) entregar a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá entregar um documento emitido pelo médico, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.6.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança. Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.

6.6.2. O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.

6.6.3. A candidata lactante que não levar acompanhante adulto, não realizará a prova. A Comissão Organizadora não disponibiliza acompanhante para a guarda de criança.

6.6.4. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação e outros cuidados maternos no tempo de duração da prova.

6.6.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos neste edital, durante a realização da prova do certame.

6.7. As condições solicitadas de atendimento especial na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.8. Em nenhuma hipótese a Comissão Organizadora atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.

6.9. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá especificar a solicitação no pedido de atendimento especial pelo e-mail seletivojcp@ gmail.com após o preenchimento do formulário.

6.9.1. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome civil, acompanhado do respectivo nome social, entre parênteses.

7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1. A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, valerá até o máximo de **10 pontos**.

7.2. Todos os candidatos devem juntar cópia de documento oficial de identificação com foto (RG,

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30


EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ou Carteira de Motorista ou outros legalmente aceitos), em que conste a data de nascimento do mesmo, além da documentação exigida no item 5.3 deste edital.

7.3 - Para que sejam consideradas válidas para a pontuação, as declarações/certidões precisam estar em papel timbrado, devidamente datadas, carimbadas e assinadas pelo responsável.

7.4 - Não serão considerados na avaliação de títulos certificados de cursos que NÃO mencionam a carga horária ou o nome do candidato.

Parágrafo Primeiro – Os documentos (cópias) entregues não serão devolvidos.

Parágrafo Segundo – Não serão recebidos documentos originais.

7.5 – Em todas as categorias de títulos terá a pontuação ZERADA o candidato que:

- Não juntar a ficha de inscrição devida e completamente preenchida;
- Não juntar cópia de documento de identificação oficial com foto.

7.6-Sob hipótese alguma será aceita complementação de documentação após a conclusão da inscrição e entrega do comprovante da mesma.

7.7-Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

7.8. Nos anexos II e III mostram o quadro com as pontuações referente a cada cargo.

8. DA PROVA DISSERTATIVA

8.1. A **PROVA DISSERTATIVA** será realizada na data prevista de **03 de maio de 2026**.

8.2. Os locais e horários para realização da Prova Dissertativa estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico www.joaocosta.pi.gov.br na data estipulada no Anexo I (Cronograma) deste Edital.

8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.4. A Prova Dissertativa será composta de 1 (um) tema proposto na folha de redação.

8.5. O quadro a seguir apresenta os critérios de pontuação da **PROVA DISSERTATIVA** (redação):

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO VARIÁVEL
01	Título	De 0,00 a 2,0
02	Domínio da escrita formal	De 0,00 a 5,0
03	Organização de argumentos	De 0,00 a 5,0
04	Coerência entre as ideias	De 0,00 a 5,0
05	Vocabulário apropriado com fluência verbal e concordância gramatical	De 0,00 a 3,0

8.6. Os candidatos que atingirem apenas uma pontuação que fique entre 0,0 a 5,0 pontos, serão considerados **DECLASSIFICADOS** no processo seletivo simplificado.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

9. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

9.1.1. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá enviar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido juntamente com a Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital.

a) no período indicado no Cronograma do Processo Seletivo, o candidato deverá enviar no e-mail seletoivojcp@gmail.com em arquivo único e PDF o formulário que está no ANEXO VIII e a documentação exigida nos itens, 9.1.1 ou 9.1.2, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado no site www.joaoacosta.pi.gov.br na data descrita no cronograma de atividades do edital.

(c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

9.1.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. Caso a ficha cadastral seja a recebida pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), precisa estar assinada pelo entrevistador/responsável pelo cadastro. A ficha cadastral deverá ser anexada junto a documentação enviada pelo candidato.

9.2. 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. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.joaoacosta.pi.gov.br

9.3. Mesmo realizando o pedido de isenção, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE realizar sua inscrição no período proposto no cronograma do processo seletivo. Caso não realize sua inscrição oficial, o candidato não estará apto para realização das etapas posteriores deste edital.

10. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente, e do documento de identidade original.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

10.2. A prova terá início às 8h da manhã e se encerrará impreterivelmente às 11h, sendo assim, uma duração de 3h de realização do certame; Caso haja a necessidade de aplicação da mesma em outro turno com outros candidatos, a Comissão Organizadora informará a todos em aditivo no próprio site;

10.3. Para acesso às salas de aplicação das provas, serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

10.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis, digitais e/ou danificados.

10.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.3.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, ou documento digital válido e funcional apresentado em aplicativo oficial, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

10.3.4. Além do documento de identidade original em formato físico, serão aceitos documentos digitais válidos, tais como e-Título, Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH Digital) e Documento Nacional de Identidade (DNI). Esses documentos devem ser apresentados por meio de aplicativos oficiais, em dispositivos eletrônicos próprios, com a funcionalidade de validação ativa no momento da conferência.

10.3.5. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do processo seletivo simplificado, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) em caso de emergência médica, o candidato deverá comunicar o fato ao Fiscal, que poderá, excepcionalmente, autorizar a saída de sala do candidato, devidamente acompanhado;

c) somente após decorrida **uma hora** do início da prova o candidato poderá entregar sua prova dissertativa;

d) o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, será eliminado do processo seletivo simplificado, devendo o fiscal de sala proceder ao devido registro na Ata de Aplicação da Prova;

e) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma sem autorização;

10.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de aplicação de prova.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

10.4.1. Se, por qualquer razão fortuita, o processo seletivo simplificado sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

10.4.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de aplicação da prova. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.

10.4.3. No caso de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a Comissão Organizadora tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material substitutivo.

10.5. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento, a saída da sala de aplicação antes do horário permitido ou sem autorização do Fiscal implicará na eliminação automática do candidato.

10.6. O candidato é responsável, ao receber a sua Folha de Redação, pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, cargo a que concorre e o número de seu documento de identidade.

10.6.1. Em caso de incorreção em qualquer um de seus dados, o candidato deverá informar ao Fiscal de Sala, que procederá ao registro da incorreção em formulário específico.

10.7. O candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Redação, que será o único documento válido para a correção da mesma.

10.8. Será atribuída nota zero a redação que conter no mínimo 7 (sete) linhas escritas, ou a mesma que descumprir totalmente os critérios de avaliação.

10.9. Os prejuízos advindos da identificação incorreta ou do preenchimento indevido da Folha de Redação serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de telefone celular, tablet, fones de ouvido, relógio de qualquer tipo, máquinas calculadoras, livros, anotações, impressos ou qualquer outromaterial de consulta ou de transmissão, inclusive códigos e/ou legislação.

10.12. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando quaisquer dos itens mencionados no subitem anterior.

10.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não-reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o ambiente de aplicação de provas.

10.13.1. Caso o candidato guarde no envelope qualquer aparelho eletrônico, este deverá ser mantido desligado, sob pena de eliminação do candidato em caso de emissão de qualquer sinal sonoro ou mesmo vibração.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

10.13.2. Será igualmente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

10.13.2.1. não comparecer ou chegar atrasado, independentemente do motivo alegado, nos locais de aplicação da prova objetiva;

10.13.2.2. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

10.13.2.3. faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

10.13.2.4. perturbar, de qualquer forma, a aplicação das provas objetivas;

10.13.2.5. não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.13.2.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.13.2.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Redação;

10.13.2.8. ausentar-se do local da prova antes de decorridas uma hora do seu início;

10.13.2.9. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo simplificado;

10.13.2.10. não permitir a coleta de sua assinatura na lista de frequência;

10.13.2.11. não permitir ser submetido ao detector de metal;

10.13.2.12. não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas;

10.13.2.13. deixar de assinar a lista de frequência ou a folha de redação;

10.13.2.14. for surpreendido portando qualquer anotação a respeito da prova de redação;

10.13.2.15. deixar de devolver ao fiscal de sala sua Folha de Redação.

10.14. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.15. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, entregar ao fiscal a sua Folha de Redação.

10.16. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, sendo registradas na Ata de Aplicação suas respectivas assinaturas.

10.16.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala separada para a realização do processo seletivo simplificado, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

10.17. O candidato deverá solicitar o registro na Ata de Aplicação quaisquer eventuais intercorrências constatadas por ocasião da aplicação das provas, para posterior avaliação de banca examinadora.

10.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, probabilístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado, sem prejuízo da adoção das medidas criminais cabíveis.

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

11. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. A Nota Final do candidato será a somatória das notas obtidas na **PROVA DE TÍTULOS + PROVA DISSERTATIVA**, conforme a exigência de cada cargo.
- 11.2. Serão classificados para a Prova Dissertativa, os candidatos que enviarem completamente a documentação no tempo estipulado no edital;
- 11.3. A classificação será feita seguindo a ordem decrescente da nota final.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver a maior nota na Prova Dissertativa ou Prova Didática;
 - obtiver a maior nota na Prova de Títulos;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 12.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "e" do subitem 12.1 deste Edital serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo simplificado, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
- 12.2.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 12.3. Os candidatos a que se refere o subitem 12.2 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo simplificado, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 12.3.1. Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.3 deste Edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo simplificado, sob pena de preclusão.
- 13.2. Para apresentar recurso, o candidato deverá enviá-lo para o email seletivojcp@gmail.com, respeitando as respectivas instruções.
- 13.2.1. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido no cronograma do certame.
- 13.3. Todas as publicações oficiais sobre o certame serão divulgadas na internet, no endereço

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

eletrônico www.joacosta.pi.gov.br

- 13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.
- 13.5. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações das etapas serão divulgadas na página do certame, no endereço eletrônico www.joacosta.pi.gov.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 13.6. Após a análise do recurso apresentado contra o resultado preliminar, a Banca Examinadora poderá manter o resultado ou alterá-lo.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 14.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura de João Costa mediante publicação na imprensa oficial e divulgado no site www.joacosta.pi.gov.br
- 14.2. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final.
- 14.3. A Prefeitura de João Costa – PI reserva-se o direito de proceder às convocações e contratações, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 14.4. Os candidatos serão convocados para contratação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial ou comunicação direta ao candidato.
- 14.5. É de exclusiva responsabilidade da Prefeitura de João Costa – PI a convocação dos candidatos.
- 14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo simplificado.
- 14.7. O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos para o mesmo será considerado desistente, excluído automaticamente do processo seletivo simplificado, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.8. O candidato convocado para contratação não poderá solicitar à Prefeitura de João Costa a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

- 15.1.1. A Comissão Organizadora poderá compartilhar os dados pessoais dos candidatos nas seguintes hipóteses:
- Com a Prefeitura de João Costa – PI, para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público;
 - Com autoridades, entidades governamentais ou outros terceiros, para a verificação, por exemplo, da autenticidade de dados fornecidos para inscrição como Pessoa com Deficiência, da autenticidade de um título apresentado, entre outros;
 - Mediante ordem judicial ou pelo requerimento de autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição, ou para a proteção dos interesses da Academia ou da Prefeitura em qualquer tipo de conflito, incluindo ações judiciais e processos administrativos.
- 15.1.2. A Comissão Organizadora não compartilha informações ou documentos pessoais de candidatos com outros candidatos, em observância ao estabelecido na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como na Lei nº 12.527/2011, em seu art. 31, § 1º, II, em que se estabelece que as informações pessoais dependem de consentimento expresso da pessoa a que se referem para divulgação ou acesso por terceiros.
- 15.1.3. Não será deferido o pedido de anonimização ou exclusão dos dados de candidato imprescindíveis ao cumprimento de dever legal, bem como para o fornecimento de informações a órgãos contratantes ou de controle externo.
- 15.1.4. Hipóteses de Impedimento (presunção absoluta de parcialidade) dos membros da banca examinadora e comissão organizadora do processo seletivo.
- Relação de Parentesco: Ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de qualquer candidato inscrito no processo seletivo. (Exemplos: pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, cunhados).
 - Interesse Direto ou Indireto: Ter interesse direto ou indireto na aprovação ou reprovação de algum candidato específico.
 - Participação Anterior: Ter atuado como procurador, representante legal ou defensor de algum candidato no processo seletivo ou em etapas anteriores relacionadas.
 - Litígio Judicial: Existir litígio judicial entre o membro e qualquer candidato inscrito no processo seletivo.
 - Recebimento de Benefícios: Ter recebido qualquer tipo de benefício, presente ou vantagem de candidato inscrito, que possa influenciar sua decisão.
 - Débito com Candidato: Possuir débito de qualquer natureza com candidato inscrito, que possa gerar dependência ou favorecimento.
- 15.1.5. Hipóteses de Suspeição (presunção relativa de parcialidade) dos membros da banca examinadora e comissão organizadora do processo seletivo.

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

- Amizade Íntima ou Inimizade Notória: Existir relação de amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato, capaz de influenciar seu julgamento.
 - Relação de Orientação ou Preparação: Ter orientado academicamente, ministrado cursos preparatórios específicos ou fornecido material de estudo direcionado a algum candidato inscrito para o cargo em disputa.
 - Interesse Indireto Genérico: Possuir um interesse indireto na seleção, que embora não configure impedimento direto, possa levantar dúvidas sobre sua imparcialidade. Por exemplo, ser membro de uma associação ou grupo que tenha interesse na aprovação de determinados perfis de candidatos.
- 15.1.6. Procedimentos em Caso de Suspeição ou Impedimento:
- 15.1.7. Declaração Espontânea: O membro da banca ou comissão que se enquadrar em alguma hipótese de impedimento ou suspeição deve declarar o fato à autoridade competente e se abster de participar do processo seletivo ou da etapa específica em questão.
- 15.1.8. Requerimento de Suspeição: Qualquer candidato que se sentir prejudicado ou tiver dúvidas sobre a imparcialidade de algum membro pode apresentar um requerimento fundamentado de suspeição à comissão organizadora, instruindo-o com as provas que julgar pertinentes.
- 15.1.9. Decisão da Autoridade Competente: A autoridade competente analisará a declaração espontânea ou o requerimento de suspeição e decidirá sobre o afastamento do membro, designando um substituto, se necessário, para garantir a continuidade do processo seletivo.
- 15.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este processo seletivo simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.joacosta.pi.gov.br é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio de email seletivojcp@gmail.com
- 15.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, até a data de divulgação do resultado final.
- 15.4.1. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Prefeitura de João Costa. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo seletivo simplificado.
- 15.6. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Prefeitura de João Costa, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

João Costa – PI, 1º de abril de 2026

GILSON CASTRO DE ASSIS:82378207387
Gilson Castro de Assis
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
ATIVIDADE**

DATA	ATIVIDADE
1º/04	Lançamento do edital
02/04	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição
03/04	Divulgação da lista de inscritos isentos
06/04 a 13/04	Período de inscrição – exclusivamente online
14/04	Data limite para pagamento do boleto bancário
16/04	Divulgação da lista dos Candidatos Inscritos
17/04	Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição – via e-mail
20/04	Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos
23/04	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos
24/04	Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova de Títulos
27/04	Resultado dos Recursos da Prova de Títulos
28/04	Divulgação detalhada da Prova Dissertativa e Prova Didática
03/05	REALIZAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA
07/05	Resultado Preliminar da Prova Dissertativa
08/05	Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Dissertativa
09/05	RESULTADO FINAL (DEFINITIVO)



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ANEXO II

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
(FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, EDUCADOR FÍSICO, DENTISTA, MÉDICO,
NUTRICIONISTA e INSTRUTOR PARA OFICINAS CURRICULARES)**

DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
Doutorado na área que está concorrendo	Cópia do diploma ou ata de defesa, devidamente registrado com histórico escolar.	2,0	2,0	
Mestrado na área que está concorrendo	Cópia do diploma ou ata de defesa, devidamente registrado com histórico escolar	1,5	1,5	
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área que está concorrendo.	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	1,0	1,0	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Graduação na área do cargo pretendido ou Certificado/Certidão de conclusão de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	0,5	0,5	
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO				
Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	Declaração que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante legal do órgão que está certificando; Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho.	0,5 ponto a cada ano comprovado.	1,0	



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento com carga horária de 20h realizados nos últimos 05 anos	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 04 certificados	2,0	
Participação de Seminários, Palestras, Conferências, com carga horária mínima de 10h, realizadas nos últimos 05 anos.	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 04 certificados	2,0	
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0		
TOTAL GERAL DE PONTOS		10,0		



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ANEXO III

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL MÉDIO
(MOTORISTA CAT. "D" e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS)**

DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				
Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio regular ou profissionalizante.	Cópia do diploma/certificado devidamente registrado com histórico escolar. Ou certidão de conclusão acompanhado do histórico escolar.	3,0	3,0	
Curso de Especialização Técnica	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	2,0	2,0	
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO				
Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	Declaração que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante legal do órgão que está certificando ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho.	0,5 ponto a cada ano comprovado.	3,0	
Cursos básicos com carga horária de 10h realizados nos últimos 05 anos	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 02 certificados	1,0	
Participação de Seminários, Palestras, Conferências, com carga horária mínima de 10h,	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de	1,0	


PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

realizadas nos últimos 05 anos.	02 certificados		
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0	
TOTAL GERAL DE PONTOS		10,0	


PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
FISIOTERAPEUTA: (Código 01)

Realizar diagnóstico, com levantamento de problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em reabilitação; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde junto às Equipes de Saúde da Família; promover ações quanto ao desenvolvimento infantil; realizar ações de prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida; acolher usuários que requeiram cuidados de reabilitação, orientando-os, acompanhando-os conforme a necessidade e capacidade instalada das Unidades de Saúde; desenvolver ações de reabilitação priorizando o atendimento coletivo; desenvolver ações integradas às demais instituições: escolas, creches, pastorais e etc; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações, atendimentos e acompanhamentos; capacitar e dar suporte aos Agentes Comunitários de Saúde; realizar em conjunto com as ESF's discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos portadores de deficiência, acolher e apoiar famílias no momento do diagnóstico para manejo de situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessários; realizar encaminhamentos e acompanhamento específico realizado por outro nível de atenção; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: (Código 02)

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

EDUCADOR FÍSICO: (Código 03)

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com a ESF; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas.


PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

DENTISTA PROGRAMA SAÚDE BÁSICA: (Código 04)

Realizar procedimentos preventivos e curativos, como restaurações, extrações, raspagem, limpeza, aplicação de flúor e raio-x odontológico; Realizar cirurgias, como remoção de dentes, restos radiculares, excesso de gengiva e freio lingual; Realizar procedimentos de urgência, como acesso à polpa dental, restaurações provisórias, sutura e remoção de pontos e drenagem de abscessos; Realizar ações coletivas para educação de higiene oral, como palestras e escovação supervisionada; Realizar visitas domiciliares para oferecer atenção em saúde bucal individual e coletiva às famílias; Realizar diagnóstico para obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar exames preventivos para detecção precoce do câncer bucal; Oferecer oportunidades de identificação de lesões bucais; Acompanhar casos suspeitos e confirmados de câncer bucal; Estabelecer parcerias para a prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação do câncer bucal.

MÉDICO CLÍNICO: (Código 05)

Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; desenvolver ações de saúde coletiva, participando de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; realizar visitas hospitalares ou domiciliares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; integrar, quando for o caso, a Equipe de Saúde da Família; revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA: (Código 06)

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento da alimentação de pacientes em unidades de saúde, ou de educandos na rede municipal de ensino, a fim de contribuir para melhoria proteica; avaliar os produtos a serem introduzidos no cardápio de pacientes enfermos e/ou da merenda escolar; planejar cardápios voltados para a alimentação de pacientes e/ou merenda escolar; ministrar cursos de preparo de alimentação; prestar atendimento à população na área nutricional, a fim de evitar ou controlar enfermidades como obesidade, hipertensão, diabetes, etc; assessorar as diversas áreas e os programas do município, no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, administrar e organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; executar outras tarefas correlatas.


PREFEITURA DE JOÃO COSTA

 Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
 Prédio do Centro Administrativo
 João Costa – PI – CEP 64765-000
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

INSTRUTOR PARA OFICINAS CURRICULARES: (Código 07)

Elaborar e ministrar oficinas com foco prático e coletivo, organizando materiais, equipamentos e atividades de acordo com o projeto pedagógico da escola; Atuar como facilitador, instigando a reflexão e ajudando os alunos a construir seu próprio conhecimento, em vez de apenas entregar respostas prontas; Organizar o tempo e as atividades para garantir que os alunos participem ativamente (protagonismo juvenil), diferenciando a oficina de uma aula expositiva tradicional; Avaliar o desempenho dos alunos de forma processual e contínua, observando o desenvolvimento de competências técnicas, sociais e artísticas, e não apenas o resultado final; Articular o conteúdo da oficina com a base curricular comum (BNCC), promovendo o diálogo entre a prática da oficina e outras disciplinas; Preencher diários de classe, relatórios de atividades, e acompanhar a frequência dos alunos, garantindo o cumprimento da carga horária estabelecida; Desenvolver situações concretas de aprendizagem que estimulem a criatividade, a expressão e o trabalho em grupo (temas como artes, esportes, laboratórios maker, etc.).

MOTORISTA CATEGORIA "D": (Código 08)

Dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar à autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em que esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: (Código 09)

Operar máquinas pesadas como patrol, retroescavadeira, motoniveladora, tratores em geral e lidar com equipamentos como arado, grade, etc; observar as leis de trânsito; vistoriar as máquinas, verificando as condições de manutenção; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob seus cuidados; realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas; zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto; executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGO: (Código 10)

Realizar avaliações psicopedagógicas dos educandos; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do educando; planejar intervenções psicopedagógicas com educandos e orientar professores e coordenadores; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do educando e orientar a organização do plano individualizado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato nas escolas; participar da análise dos programas da instituição; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos; orientar educandos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: (Código 11)

O Técnico em Saúde Bucal (TSB) é um profissional da área da saúde que atua sob supervisão de um cirurgião-dentista, auxiliando em procedimentos clínicos, realizando atividades preventivas e educando pacientes sobre higiene bucal. Ele é responsável por preparar o paciente para o atendimento, auxiliar o dentista durante os procedimentos, realizar a esterilização de instrumentos e equipamentos, e também orientar sobre higiene bucal.



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Para: Comissão de Processo Seletivo

EDITAL Nº 002/2026

CARGO: _____ CÓDIGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

P R E E N C H E R	01. CONTRA O EDITAL ()
	02. CONTRA O RESULTADO DAS ISENÇÕES ()
	03. CONTRA O RESULTADO DAS INSCRIÇÕES ()
	04. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS ()
	05. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DISSERTATIVA ()
	06. CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO ()
	OUTROS()

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Observações: 01 – Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referências bibliográficas para fundamentar sua contestação.

02 – Não serão aceitos recursos sem argumentação lógica e consistente.

03 – O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interpostos no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ CÓDIGO DO CARGO _____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, 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 TRATAMENTO ESPECIAL
() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

ASSINATURA

PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro
Prédio do Centro Administrativo
João Costa – PI – CEP 64765-000
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2026

**ANEXO VII
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 002/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de João Costa - PI.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____/_____/2026

CANDIDATO

CPF: _____