



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 001/2023.

O Município de Fagundes - Estado da Paraíba, por intermédio da sua Prefeita Constitucional e da secretaria municipal de administração, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a Admissão em caráter excepcional, na forma do art.37, IX da CF/88, da Lei Municipal n.º 430/2016, e nos termos da Lei Orgânica Municipal e demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela comissão constituída pela Portaria n.º. 023/2023, de 09 de maio de 2023, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Fagundes.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, não podendo exceder o mandato atual da Gestora do Executivo.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será constituído pelas Etapas de Análise Curricular, eliminatória e classificatória.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Médicos (incluindo PSF), Agente Comunitários de Saúde, Enfermeiro (incluindo PSF), Assistente Social, Auxiliar de Consultório, Motorista, Psicólogo, Farmacêutico, Recepcionista, Coordenador de Vigilância, Odontólogo (incluindo PSF), Fisioterapeuta e Técnico de Enfermagem.

1.5 Este Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e ainda na forma prevista na Lei Municipal 430/2016 e consoante às normas contidas neste Edital, por meio de sua Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao realizar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital

QUADRO 01 - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO.

Cód. Inscrição	Função Temporária	Área de Atuação	Nº Vagas	Escolaridade	Vencimentos	Carga Horaria Semanal
001	Tecnico em enfermagem	Secretaria de Saúde	8	Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem+ Experiência comprovada de no mínimo 1 ano.	R\$ 1.320,00	40h semanais
002	Auxiliar de Consultório	Secretaria Municipal de Saúde	2	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada	R\$ 1.320,00	40h semanais
003	Agente de Endemias	Secretaria Municipal de Saúde	07	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada	R\$ 2.640,00	30 horas semanais
004	Agente de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	13	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada	R\$ 2.640,00	30 horas semanais
005	Coordenador de Vigilância	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada	R\$ 1.320,00	30 horas semanais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

006	Coordenador do CREAS	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Médio completo+ experiência comprovada	R\$ 1.320,00	30 horas semanais	
007	Motorista	Secretaria Municipal de Saúde	24	Ensino Médio completo+ experiência comprovada	R\$ 1.320,00	30 horas semanais	
008	Recepcionista	Secretaria de Saúde	01	Ensino Médio completo+ experiência comprovada	R\$ 1.320,00	30 horas semanais	

QUADRO 2 - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Cód. Inscrição	Função	Área de Atuação	Nº Vagas	Escolaridade	Vencimentos	Carga Horária Semanal
001	Enfermeiro	Secretaria Municipal de saúde	11	Portador de diplomade conclusão do curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercido profissional, COREN-PB, dentrodo prazo de validade experiência de no mínimo 2 (dois) anos, comprovada mediante declaração	R\$ 1.320,00 acrescido da gratificaçãodo	40h semanais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

				circunstanciada	Programa	
002	Odontólogo – PSF	Secretaria Municipal de saúde	05	Possuir ensino superior		
				em odontologia+experiê ncia na área mínimo2 anos +registro no conselho	R\$ 1.320,00 acrescido da	40h semanais gratificaç ão do Programa
003	Assistente Social	Secretaria Municipal de Saúde	01	Possuir superior em assistência social+registro no conselho .	R\$ 1.320,00	30h semanais
004	Psicólogo	Secretaria Municipal de Saúde	02	Possuir superior em		
				psicologia+experiencia de no minimo 1 ano+registro no conselho	R\$ 1.600,00	30h semanais
005	Farmacêutico	Secretaria Municipal de Saúde	01	Possuir superior em farmácia+experiencia de no minimo 1 ano+registro no conselho	R\$ 1.320,00	30h semanais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

006	Fisioterapeuta	Secretaria Municipal de Saúde	02	Ensino Superior em fisioterapia+registro no conselho+experiência comprovada	R\$ 1.320,00	30h semanais	
007	Médicos	Secretaria Municipal de Saúde	05	Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 02 anos	R\$ 6.400,00	30 horas semanais	
008	Médicos (PSF)	Secretaria Municipal de Saúde	04	Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 02 anos	R\$ 1.440,00 (com acréscimo do Programa Governamental)	30 horas semanais	
009	Médico Veterinário	Secretaria Municipal de Saúde	01	Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 02 anos	R\$ 1.320,00	30 horas semanais	
010	Nutricionista	Secretaria Municipal de Saúde	01	Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 02 anos	R\$ 1.320,00 6.400,00	30 horas semanais	

2.1 ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Técnico em enfermagem: realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

controle de zoonoses; efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades; Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos; preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamentos; executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros; Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina; Coletar amostras para exame laboratorial; Pesar e medir os pacientes; esterilizar o material a ser utilizado; organizar arquivos e fichários; realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; participar de campanhas de vacinação e combate e epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população; atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica; encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços; efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços; executar tarefas correlatas.

Auxiliar de Secretaria: atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual tendo em vista os dados coletados antes da consulta; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins de atendimento; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos dos que compõem o consultório; executar outras tarefas correlatas.

Enfermeiro: planejar, organizar, coordenar e executar as atividades enfermagem no âmbito de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

sua competência. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; dar consulta de enfermagem; prescrever assistência de enfermagem; efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; participamos programas e nas atividades de assistência integral da saúde; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução do trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde; executar outras atividades inerentes ao cargo.

Médico (incluindo o PSF): prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

medicamentos diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica; executar outras atribuições afins.

Odontólogo – PSF: atender e orientar pacientes, executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto às crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.

Assistente Social: prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes. Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura. Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento. Executar tarefas correlatas.

Psicólogo: Realizar atividades clínicas pertinentes à responsabilidade de cada profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação às questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção antimanicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; e ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

Farmacêutico: assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fármaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e conseqüente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar outras atribuições afins.

Fisioterapeuta: elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerando os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

Agente Comunitário de Saúde - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.

Motorista – ter habilidade na função, carteira do tipo D para carros de grande porte para eventual necessidade de transporte de passageiros em micro-ônibus e carteiras respectivas para veículo de médio e pequeno porte para traslado de pessoas para Campina Grande e sítios da redondeza do município.

Recepcionista – ter habilidade comportamental com o público, perfazer anotações gerais na agenda do setor, buscando aprimorar as funções atendimento e informações, perfazer diligências para otimizar com rapidez com a fluência no atendimento.

Auxiliar de Consultório - dar suporte administrativo para garantir a eficiência no funcionamento do consultório, por meio de várias tarefas relacionadas ao gerenciamento do atendimento do paciente e da organização e comunicação, entrevistar pacientes e documentar a história clínica em caso de necessidade, conversar com os pacientes e digitar os prontuários, prestar assistência durante o atendimento.

Coordenador de Vigilância - coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como promover o gerenciamento dos locais monitorados pelo serviço de vigilância local,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

buscando interação com a Guarda Municipal do Município de Fagundes, procurando enaltecer a otimização dos serviços de segurança municipal com todos que participam desta função.

Gerente de Atenção Básica - garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade Básica de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

Médico Veterinário - interpretar resultados de exames clínicos de animais, diagnosticar patologias, prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais, coletar material para exames laboratoriais, sempre valendo-se de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes, buscar garantir o controle de zoonoses, atestar vacinação dos animais, vacinar e aplicar medicamentos.

Nutricionista – planejar, organizar, dirigir, supervisionar, e avaliar os serviços de alimentação e nutrição à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos, perfazer monitoramento nutricional dos grupos escolares com base em recomendações/necessidades específicas, elaborar cardápios, planejamento e supervisão de fornecedores e alimentos, buscar perfazer uma orientação/educação alimentar nutricional, supervisionando as atividades do pré-preparo até as refeições.

Coordenador de CREAS – ter experiência no setor público e conhecimento das legislações socioassistenciais de segmentos específicos para criança, idosos, mulheres e pessoas com deficiência atuando na execução de políticas públicas, entender quais são as responsabilidades de cada profissional perfazendo a organização de processos internos para melhorar a gestão de recursos humanos, implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica, coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistema de informação, acompanhar fluxo de referência e contrareferência, definir junto à equipe técnica quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de família dos serviços prestados.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO.

3.1 O local das inscrições será na sede da Prefeitura Municipal de Fagundes – PB no Setor



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

de Recursos Humanos, localizado à Rua Quebra Quilos, s/n, Centro, Fagundes – PB.

3.2 PERÍODO: 07 a 11 de Agosto de 2023.

3.3 HORÁRIO: 9h às 14h.

3.4 A inscrição será feita mediante o preenchimento e entrega da ficha de inscrição, junto com a documentação comprobatória. A documentação deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, em um envelope lacrado, contendo: a) os documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no item 4 deste edital; b) os documentos necessários para classificação do candidato, conforme descrito no item 5 deste edital; c) e o REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO GRAMPEADO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido em todos os campos e assinado.

3.5 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispondo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma correta e legível.

3.6 Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições apenas receberão o envelope e entregarão ao candidato o comprovante da inscrição e não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas pessoalmente ao Presidente da Comissão deste Processo Seletivo.

3.7 Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS.

4.1 Requerimento de inscrição devidamente preenchido com caneta e letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.

4.2 Cópia simples e legível de documento de identificação com foto. Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

4.3 Cópia simples e legível do cartão de CPF do candidato.

4.4 Cópia simples e legível de DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

4.5 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

4.6 Cópias simples e legível de comprovante de EXERCÍCIO PROFISSIONAL devidamente especificado conforme o item 8 deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício da mesma, quando exigido no requisito da função.

4.7 Cópia simples e legível do documento (Certidão/Diploma/Histórico/Declaração) que comprove a conclusão do curso de Especialista/Pós-Graduação, quando exigido no REQUISITO da função.

4.8 Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe, quando exigido no exercício da função.

4.9 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do (s) REQUISITOS (s).

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO.

5.1 Para efeito de classificação do candidato na listagem deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos itens 8 e 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

5.2 Para pontuação na Área - EXERCÍCIO PROFISSIONAL serão necessárias: as cópia(s)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

simples e legíveis de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovadas conforme item 8 deste Edital.

5.3 Para pontuação na Área – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL serão necessárias: cópia(s) autenticadas e legíveis de ATÉ 02 (DOIS) comprovantes de Qualificação Profissional, no total, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 9 deste Edital.

5.4 O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecido neste subitem (MÁXIMO DE DOIS NO TOTAL) não terá atribuída a pontuação nos documentos excedentes, não cabendo recurso contra esta decisão.

5.5 Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

6.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª etapa: análise da documentação – EXERCÍCIO PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA AREA) e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURSOS).

b) 2ª etapa: Entrevista e prova prática, no caso do cargo/função necessitar deste último requisito (prova prática)

c) 3ª etapa: Aprovação final.

6.2 O EXERCÍCIO PROFISSIONAL - tem por objetivo avaliar o nível de preparo do candidato, bem como a experiência e atuação na área.

6.3 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - AVALIAÇÃO DE TITULOS – busca verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO – item 4, em observância à função pleiteada no item 2 – eliminatório; avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 5, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – classificatório.

6.4 Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.

6.5 Serão convocados para a 2ª etapa (entrevista) os candidatos aprovados na 1ª etapa.

6.6 A partir das entrevistas será estabelecida uma lista dos aprovados e cadastros de reserva.

6.7 A avaliação dos documentos de que trata o item 5 deste Edital terá valor máximo de 60



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

(sessenta) pontos, e a entrevista de 1.0 (um) até 40 (quarenta) pontos, consoante descrição contida no Anexo Único deste Edital.

ÁREAS	PONTOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	20
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40
ENTREVISTA	1.0 até 40

6.8 As entrevistas ocorrerão no Clube Municipal Verônica Gomes do Nascimento, na Rua Irineu Bezerra, s/n, Centro, Fagundes – PB e serão realizadas em horário e data a ser indicado pela Comissão especial do Processo Seletivo no momento da divulgação dos selecionados para as entrevistas, em caso de haver necessidade por parte da Comissão, sendo o(a) candidato(a) previamente avisado(a).

6.9 DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

6.9.1 Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no Requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma

7. A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único.

7.1 Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência:

- a) a data de conclusão do curso exigido no REQUISITO; b) a data de expedição do comprovante da escolaridade exigida no REQUISITO, na falta da data de conclusão do curso;
- c) a data da inscrição no respectivo conselho de classe.

7.2 Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

- 7.3 Nas condições de preferência citadas nas alíneas a e b, caso a exigência da função seja Especialização/Pós-Graduação, será considerada a data de conclusão deste.
- 7.4 Não será pontuado Exercício Profissional: - fora dos padrões especificados neste item;
- 7.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

- 8.1 Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido no REQUISITO ao exercício do cargo.
- 8.2 Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados (Diploma).
- 8.2.1- Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).
- 8.3 Considera-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos.
- 8.4 Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.
- 8.5 Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.
- 8.5.1 Para pontuação dos cursos avulsos ou das participações em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

8.6 Não serão computados pontos para os: a) cursos exigidos no REQUISITO da função pleiteada; b) cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função; c) demais cursos de Graduação; d) cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte (exceto projeto de extensão, onde será pontuada apenas a carga horária cumprida); Cursos/Eventos não concluídos.

8.7 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo Único deste Edital.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

9.1 Encerrado o período de inscrições, será realizada a análise das inscrições pela comissão.

9.2 Após o período de avaliação, será publicado, no site e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Fagundes, o Resultado Parcial, momento em que serão disponibilizadas as listagens dos candidatos deferidos para a etapa de entrevistas, caso se tenha necessidade, bem com o período para que o candidato possa questionar a comissão sobre o seu resultado.

9.3 Somente o candidato poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

9.3.1 O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão, estes serão retificados em tempo hábil.

9.3.2 Durante o período de que trata este subitem, a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

9.4 A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área (Qualificação Profissional); b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área (Exercício Profissional);

9.4.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade e em paralelo, o que tiver mais anos de serviços prestados.

9.5 Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas e divulgadas no site do Município no Diário Oficial da Prefeitura de Fagundes, não se responsabilizando este município por outras informações.

9.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

9.7 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, do Município de Fagundes, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município, em observância a lei municipal.

9.8 Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

9.8.1 Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão do Processo de Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

9.8.2 Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados, após o fim da validade do Processo Seletivo.

10. DA CONTRATAÇÃO.

10.1 – São REQUISITOS BÁSICOS para contratação por meio desse Processo Seletivo Simplificado:

a) Ter a inscrição DEFERIDA e APROVADA NO PROCESSO DE



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ENTREVISTA neste Processo Seletivo Simplificado; - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

- b) Possuir a idade mínima de 18 anos completos.
- c) Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pelo Médico do Trabalho perícia médica, nos termos do ITEM 4 deste Edital.
- d) Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram inseridas no momento da inscrição do candidato.
- e) Estar em dia com o Conselho Regional que regulamenta sua profissão, no estado da Paraíba, comprovando através de apresentação de Certidão de Regularidade.
- f) Está com quitação eleitoral em dias.
- g) Para o sexo masculino está quites com o serviço militar.

10.2 – O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.

11.1 SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- a) NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens 2 e 5.
- b) NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 3.5.
- c) Se inscrever mais de uma vez para a mesma função neste Processo Seletivo Simplificado.

11.2 Não serão aceitos, pela Banca de Avaliação, documentos ilegíveis ou rasurados.

11.3 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

11.4 Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 Será automaticamente desclassificado o candidato convocado que não comparecer no



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

prazo estipulado no Edital de Convocação;

11.6 O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

11.7 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 A convocação dos classificados será de acordo com as necessidades de cada Secretaria Municipal.

11.9 A contratação, uma vez efetuada, perdurará pelo prazo de até 12(doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

Fagundes -PB, 19 de Julho de 2023.

Magna Madalena Brasil Risucci
PREFEITA

MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI

Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ANEXO I

ÁREA – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função pleiteada	1.0 ponto por ano completo, observado o limite máximo de 20 pontos.
Entrevista	1.0 até 40

ÁREA – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Doutorado	20
Mestrado (Stricto Sensu)	15
Curso de pós-graduação Lato Sensu	10
Curso avulso com duração igual ou superior a 120 horas	05
Curso avulso com duração de 80 a 119 horas	04
Curso avulso com duração de 30 a 79 horas	03
Participação em Eventos	01 até 03.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ANEXO ÚNICO
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
EDITAL Nº002/2023

Nome do Candidato: _____
Data de Nascimento: ____/____/____; Identidade: _____
CPF: _____; Endereço: _____
Bairro/Cidade: _____
Contato: _____; E-mail: _____

CARGO PLEITEADO	ITEM

ÁREA	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOS ATRIBUÍDOS PELAS BANCAS
Exercício Profissional 1.0 ponto por ano Completo	Tempo de serviços na rede municipal, estadual e privada de ensino prestado no cargo	20	
Qualificação Profissional Pontuação Máxima: 40	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	20	
	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	15	
	Curso de pós-graduação Stricto Latu Sensu	10	
	Curso avulso com duração igual ou superior a 120horas	05	
	Curso avulso com duração de 80h a 119h.	04	
	Curso avulso com duração 30h a 79h.	03	
	Participação em eventos	01 a 03	
Entrevista	Resultados de Trabalhos anteriores e acompanhamento ético e adequado para o exercício da função.	01 a 40	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ANEXO II

O CANDIDATO DEVERÁ LER ATENTAMENTE O EDITAL. NÃO PREENCHERÁ COLUNA “PONTOS ATRIBUIDOS” NO ATO DA INSCRIÇÃO, POR PARTE DO CANDIDATO, IMPLICARÁ O RECONHECIMENTO E COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO. NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS, EMENDAS OU ALTERAÇÕES DE QUALQUER TIPO NA FICHA DE INSCRIÇÃO.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ANEXO III

**FORMULÁRIO 01 – COMPROVANTE DO
CANDIDATO**

NOME DO CANDIDATO:

CARGO PLEITEADO (escrever por extenso):

Fagundes-PB, _____ / _____ / 2023.

CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Simplificado N°02/2023

Candidato: _____.

Código de Inscrição e Opção de Função Temporária: _____.

N° de Inscrição: _____.

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

Fagundes-PB, ____ / ____ / 2023.

Assinatura

Protocolado em: ____ / ____ / ____.

Horário: _____.

Recebido por:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
Gabinete da Prefeitura

Fagundes-PB, 19 de Julho de 2023.

CRONOGRAMA	
Período das Inscrições Presenciais	07 a 11 de Agosto de 2023
Divulgação das inscrições deferidas	21 de Agosto de 2023
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento.	22 de Agosto de 2023
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de interposição de recursos.	25 de Agosto de 2023
Lista de concorrência	25 de Agosto de 2023
Divulgação do resultado definitivo da entrevista (caso ocorra necessidade por parte da Banca Examinadora) e análise curricular	31 de Agosto de 2023