



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO Nº 001/2023.<sup>1</sup>**

O Município de Fagundes - Estado da Paraíba, por intermédio da sua Prefeitura 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, Eletricista, Enfermeiro (incluindo PSF), Assistente Social, Auxiliar de Consultório odontológico, Motorista, Psicólogo, Farmacêutico, Odontólogo (incluindo PSF), Fisioterapeuta, Técnico de Enfermagem, Gerente de Atenção Básica, Nutricionista e Médico Veterinário.*

**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 430/2015 e consoante às normas contidas neste Edital, por meio de sua Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

---

<sup>1</sup> Republicado por incorreções.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

**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.**

<b>Cód. Inscrição</b>	<b>Função Temporária</b>	<b>Área de Atuação</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimen tos</b>	<b>Carga Horaria Semanal</b>
001	Técnico em enfermagem	Secretaria de Saúde	8	Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem+ Experiência comprovada de no mínimo 1(Um) ano.	R\$ 1.320,00	40h semanais
002	Auxiliar de Consultório odontológico	Secretaria de Municipal de Saúde	2	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada de pelo menos 01(Um) ano com o necessário curso técnico	R\$ 1.320,00	40h semanais





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

003	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	07	Ensino Médio completo+ experiencia comprovada na área. Residir na área de abrangência	R\$ 2.640,00	40 horas semanais	
004	Motorista (Categoria Tipo D)	Prefeitura Municipal de Fagundes	12	Experiência comprovada	R\$ 1.320,00	40 horas semanais	
005	Motorista (Categoria Tipo B)	Prefeitura Municipal de Fagundes	12	Experiência comprovada	R\$ 1.320,00	40 horas semanais	
006	Eletricista	Prefeitura Municipal de Fagundes	01	Experiência comprovada	R\$ 1.320,00	40 horas semanais	
007	Gerente de Atenção Básica	Secretaria de Saúde	01	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada de pelo menos 01 (Um) ano	R\$ 1.320,00	40 horas semanais	





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES  
Gabinete da Prefeitura

QUADRO 2 - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL  
SUPERIOR

Cód. Inscrição	Função	Área de Atuação	Nº Vagas	Escolaridade	Vencimentos	Carga Horária Semanal
001	Enfermeiro (PSF)	Secretaria Municipal de saúde	05	Portador de diploma de conclusão do curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, COREN-PB, dentro do prazo de validade experiência de no mínimo 01 (Um) ano, comprovada mediante declaração circunstanciada	R\$ 1.320,00 acrescido da gratificação do Programa (PSF)	40h semanais
002				Portador de diploma de conclusão do curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador do		





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

	Enfermeiro	Secretaria Municipal de saúde	07	exercício profissional, COREN-PB, dentro do prazo de validade experiência de no mínimo 01 (Um) ano, comprovada mediante declaração circunstanciada	R\$ 1.320,00	40h semanais	
003	Odontólogo – PSF	Secretaria Municipal de saúde	05	Possuir ensino superior em odontologia+experiência na área mínimo 01 (Um) ano +registro no conselho	R\$ 1.320,00 acrescido da gratificação do Programa (PSF)	40h semanais	
004	Assistente Social	Prefeitura Municipal de Fagundes	02	Possuir Curso superior em assistência social+registro no conselho .	R\$ 1.320,00	30h semanais	
005	Psicólogo	Prefeitura Municipal de Fagundes	03	Possuir superior em psicologia+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	Farmacêutico	Secretaria Municipal de Saúde	01	Possuir curso superior em farmácia+experiência de no mínimo 01 ano+registro no conselho	R\$ 1.320,00	30h semanais
007	Fisioterapeuta	Secretaria Municipal de Saúde	02	Ensino Superior em fisioterapia+registro no conselho+experiência comprovada de pelo menos 01(Um ano)	R\$ 1.320,00	40h semanais
008	Médicos Plantonistas	Secretaria Municipal de Saúde	05	Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 (Um) ano	R\$ 700,00 (Setecentos reais por cada plantão de 12 horas)	De acordo com a necessidade do município
009	Médicos (PSF)	Secretaria Municipal de Saúde	03	Ensino Superior com Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 (Um) ano	R\$ 1.440,00 com acréscimo do valor do Programa Governamental	40 Horas semanais
010	Médico (a) Psiquista (Para atuação junto ao CAPS)	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Superior com Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 (Um) ano	R\$ 6.440,00	30 Horas semanais





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

011	Médico (a) Ginecologista	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Superior com Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 (Um) ano	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)	20 Horas semanais	
012	Médico Veterinário	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Superior com Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 ano	R\$ 1.320,00	40 horas semanais	
013	Nutricionista	Secretaria Municipal de Educação	01	Ensino Superior com Registro no Conselho + experiência comprovada de pelo menos 01 ano	R\$ 1.320,00	40 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 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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.

**Enfermeiro (incluindo PSF):** planejar, organizar, coordenar e executar as atividades enfermagem no âmbito de 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,





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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 puérpera e ao recém-nascido; participarnos 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/Ginecologista/Psiquiatra):** prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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 ou 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. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento. Executar tarefas correlatas.

**Piscólogo:** Realizar atividades clínicas pertinentes à responsabilidade de cada profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos 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 intersetorial - conselhos tutelares,





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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; exercera 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.

**Fisoterapeuta:** elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
**Gabinete da Prefeitura**

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 visando a condução de veículos junto à Secretaria de Educação ou ônibus do tipo Micro junto a Secretaria de Saúde e ser portador da Carteira Tipo B (no mínimo) para necessidade de transporte de passageiros junto a Secretaria de Saúde ou de demais Secretarias de acordo com a necessidade do Município.

**Auxiliar de Consultório Odontológico** - 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 ao profissional habilitado devendo ter facilidade na entrega do material usado quando da condução dos trabalhos.

**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.

**Gerente de Atenção Básica** – 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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

**3.2** PERÍODO: 14 a 18 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 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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) 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 ÁREA) e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURSOS).

**b) 2ª etapa:** 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 TÍTULOS – busca verificar se



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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 entrevista os candidatos que ainda estiverem na posição de empate por parte da Comissão.

**6.6** A partir da lista dos aprovados, será feito um cadastro de reserva.

**6.7** A avaliação dos documentos de que trata o item 5 deste Edital terá valor máximo de 100 (Cem) pontos, consoante descrição contida no Anexo Único deste Edital.

ÁREAS	PONTOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	40
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	60
ENTREVISTA	(Somente ocorrerá em caso de divergência/empate por parte da Comissão)

**6.8** Caso ocorra a necessidade para critério de desempate 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, 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.

7.3 Nas condições de preferência citadas nas alíneas a e b, caso a exigência da função seja



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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.

**8.6** Não serão computados pontos para os: a) cursos exigidos no REQUISITO da função





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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 como 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 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);



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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.

**9.4.2** Em caso de persistir o empate ou haver divergência junto a Comissão, será feita a entrevista.

**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, não podendo ultrapassar o mandato da atual gestão.

**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.

## **10. DA CONTRATAÇÃO.**

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

a) Ter a inscrição DEFERIDA e APROVADA 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





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

Médico do Trabalho na 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 quitado 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 prazo estipulado no Edital de Convocação;

**11.6** O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

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, desde que não ultrapasse o tempo da atual gestão, podendo ser rescindido a qualquer momento de acordo com a conveniência da Administração Pública.

Fagundes -PB, 09 de Agosto de 2023.

**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	2.0 pontos por ano completo, observado o limite máximo de 40 pontos.
Entrevista	Critério de Desempate

**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 2.0 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.	Critério de Desempate	





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**  
*Gabinete da Prefeitura*

**ANEXO II**

O CANDIDATO DEVERÁ LER ATENTAMENTE O EDITAL. NÃO PREENCHERÁ COLUNA "PONTOS ATRIBUÍDOS" 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 Nº02/2023

Candidato: \_\_\_\_\_.

Código de Inscrição e Opção de Função Temporária: \_\_\_\_\_.

Nº 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*

<b>CRONOGRAMA</b>	
Período das Inscrições Presenciais	14 a 18 de Agosto de 2023
Divulgação das inscrições deferidas	28 de Agosto de 2023
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição	29 de Agosto de 2023
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de interposição de Recurso	31 de Agosto de 2023
Resultado preliminar da análise Curricular	04 de Setembro de 2023
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	05 de Setembro de 2023
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	06 de Setembro de 2023
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular com o Resultado Final do Processo Seletivo	11 de Setembro de 2023

Fagundes-PB, 09 de Agosto de 2023.