



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO**, Estado da Paraíba, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **21 de maio a 25 de maio de 2018 no horário das 8h às 12h**, as inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado ao provimento dos cargos na **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO**, proveniente de vagas atualmente existentes do Quadro de Pessoal, sendo os mesmos regidos pela Constituição Federal de 1988, nos termos do art. 37, inciso IX, **Leis Municipais nº. 125/2007, 169/2011, 186/2011 e 248/2015**. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será regido de acordo com a Legislação pertinente a este, com as instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 070/2018, constituída por Funcionários Efetivos desta Prefeitura.
- 1.2. O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de 6 (seis) meses, podendo ser renovado por mais 6 (seis) meses.
- 1.3. A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:
 - a) Fase 1: Análise curricular, de acordo com os anexos, de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) Fase 2: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4. Os candidatos selecionados irão compor o quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB, e serão regidos pelo Regime do Estatuto dos Servidores do Município, Lei nº 13 de 29 de Dezembro de 2000 e suas alterações.
- 1.5. Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no calendário de atividades, conforme ANEXO I deste edital e serão divulgadas no Diário Oficial do Município e pelo portal www.riachodesantoantonio.pb.gov.br
- 1.6. São requisitos básicos exigidos no Processo Seletivo:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
 - b) ter idade mínima de 18 anos;
 - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
 - e) apresentar a documentação exigida;
 - f) estar quite com as obrigações militares se for do sexo masculino;
 - g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível com o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
 - i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis da convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;
 - j) Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

2. DOS CARGOS

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os cargos discriminados nos Quadros I, II e III, correspondentes às jornadas de trabalho, requisitos e remuneração a seguir:

Quadro I: Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de nível superior:



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	02 ¹		GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
02	ENFERMEIRO ²	04		GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	Plantões de 24h	212,50 + Insalubridade + Adicional Noturno
03	FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	01		GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00 + Insalubridade
04	FISIOTERAPEUTA	01		GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00 + Insalubridade
05	MÉDICO GENERALISTA ³	01		GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 h	5.500,00 + GRATIFICAÇÃO + Insalubridade
06	NUTRICIONISTA	01		GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
07	PSICÓLOGO	01		GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
08	FONOAUDIÓLOGO	01		GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
09	PROFESSOR A	01		GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	30 h	2.108,24 ⁴

¹ As vagas destinadas para esse cargo são para a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social;

² As vagas destinadas para esse cargo são para o SAMU;

³ A vaga destinada para esse cargo é para o PSF.

⁴ A vaga destinada a esse cargo é específica para a Escola Municipal João Braz de Lucena e o salário será proporcional a quantidade de horas exercidas em sala de aula;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

10	PROFESSOR B	01		GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA	30 h	2.108,24 ⁵
----	-------------	----	--	-------------------------	------	-----------------------

Quadro II: Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de nível médio e técnico:

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
01	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02		NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 h	954,00 + INSALUBRIDADE
02	MOTORISTA ⁶	04		NÍVEL MÉDIO, CNH D	Plantões de 24h	954,00 + INSALUBRIDADE + ADICIONAL NOTURNO
03	TÉCNICO EM ELETRICIDADE	01		NÍVEL MÉDIO E CURSO DE FORMAÇÃO DE ELETRICISTA	40 h	954,00 + PERICULOSIDADE
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04 ⁷		NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 h	954,00 + INSALUBRIDADE + ADICIONAL NOTURNO
		01 ⁸		NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		954,00 + INSALUBRIDADE
		01 ⁹		NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + CURSO EM SALA DE VACINA		

⁵ O salário a ser recebido será proporcional à quantidade de horas exercidas em sala de aula;

⁶ As vagas destinadas para esse cargo são para o SAMU;

⁷ As vagas destinadas para esse cargo são para o SAMU;

⁸ As vagas destinadas para esse cargo são para ATENÇÃO BÁSICA;

⁹ As vagas destinadas para esse cargo são para SALA DE VACINA;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

05	AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	02		NÍVEL MÉDIO	40 h	954,00 + INSALUBRIDADE
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01		NÍVEL MÉDIO + RESIDÊNCIA NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO + TER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 HORAS	40 h	1.014,00 + INSALUBRIDADE
07	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOEDUCACIONAL ¹⁰	04		NÍVEL MÉDIO	40 h	954,00
08	INSPEÇÃO ESCOLAR	01		NÍVEL MÉDIO	40 h	954,00

Quadro III: Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de alfabetizados a nível fundamental:

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04		NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	40 h	954,00
02	GARI	02		NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 h	954,00 + INSALUBRIDADE
03	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	01		ALFABETIZADO	40 h	954,00

2.2. O profissional cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária poderá, a critério da Prefeitura, estabelecer a conversão em regime de plantão: 24 ou 12 horas.

2.3. Os profissionais aprovados e não classificados dentro do número das vagas poderão ser chamados posteriormente, de acordo com a necessidade da gestão.

¹⁰ As vagas destinadas para esse cargo são para os PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições acontecerão no período de 21 a 25 de maio de 2018, no horário das 8h às 12h, na Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, localizada na Rua Coronel Demóstenes Barbosa, 314, Centro, nesta cidade.

3.1.1. Não serão admitidas inscrições fora do horário e dos dias estabelecidos.

3.1.2. As inscrições serão realizadas apenas na forma presencial.

3.1.3. Será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo, de acordo com o cargo a que concorre.

3.1.3.1 Cargos de Nível Fundamental e Alfabetizado a taxa será de R\$ 20,00 (vinte reais);

3.1.3.2 Cargos de Nível Médio e Técnico a taxa será de 30,00 (trinta reais);

3.1.3.3 Cargos de Nível Superior a taxa será de 40,00 (quarenta reais);

3.1.3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito através de depósito bancário identificado ou transferência eletrônica bancários, na conta abaixo relacionada:

Cliente: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO

CNPJ: 01.612.637/0001-00

Agência: 2508-9

Conta Corrente: 14.354-5

Banco do Brasil

Queimadas/PB

3.1.3.5 A inscrição só será protocolada após a entrega de comprovante do depósito identificado ou transferência eletrônica bancários.

3.1.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão do Processo Seletivo Simplificado com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

a) Ficha de Inscrição e Carta de Intenção devidamente preenchidas e assinadas, conforme ANEXOS II e VIII, bem como 2 fotos 3x4;

b) Comprovante de depósito identificado ou transferência eletrônica bancários, corresponde ao valor do cargo pretendido;

c) Cópia Autenticada ou apresentação do original (para autenticação por um dos membros da Comissão do PSS), dos seguintes documentos:

- Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Técnico/Superior referente ao cargo inscrito;
- Carteira do Registro de Classe referente aos cargos que exija o Registro;
- Nada consta atualizado emitido pelo Conselho de Classe referente aos cargos que exija o Registro;
- Certificado de Curso de Aperfeiçoamento/Qualificação Profissional referente ao cargo inscrito;
- Carteira Nacional de Habilitação referente ao cargo que exija a categoria;
- Laudo Médico emitido pela FUNAD (se concorrente ao cargo para pessoas com necessidades especiais).

d) Cópia com apresentação do original dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista, se for do sexo masculino;
- Carteira de Trabalho: páginas concernentes à qualificação civil e ao registro de contrato de trabalho;
- Currículo Vitae resumido (De acordo com os ANEXOS IV, V e VI);
- Comprovante de residência do mês mais atualizado.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

e) Nos casos em que o candidato esteja trabalhando em algum outro órgão público, deverá entregar declaração do local da prestação do serviço, o qual o candidato é vinculado, seja Federal, Estadual ou Municipal, especificando o cargo e sua jornada de trabalho.

3.2.1. Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados com cópia autenticada.

3.3. Cada candidato poderá concorrer apenas a um dos cargos disponíveis neste Edital.

3.4. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado sempre que solicitado.

3.5. Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos, salvo as inscrições dos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, referente à apresentação do laudo médico comprobatório da deficiência, o qual será permitido à apresentação quando da convocação para assinatura do contrato.

3.6. Em conformidade com as normas legais a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda instituídos pelo Governo Federal.

3.6.1. Nesses casos o candidato deverá requerer a isenção por meio do Anexo X que deverá ser entregue no ato da inscrição, juntando cópia dos seguintes documentos:

a) para doadores de sangue à instituição pública de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de sangue e que comprove, no mínimo 03 (três) doações de sangue realizadas nos último 12 (doze) meses anteriores ao início do período de inscrição desse Processo Seletivo.

b) beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal.

4. INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a Lei 7.853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo de vaga.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (ANEXO III) para o qual se inscreveu é compatível com a sua Necessidade Especial.

4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão interpor recurso em favor de sua situação.

4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

4.11. Em conformidade com as normas legais a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda instituídos pelo Governo Federal.

4.11.1. Nesses casos o candidato deverá requerer a isenção por meio do Anexo X que deverá ser entregue no ato da inscrição, juntando cópia dos seguintes documentos:

a) para doadores de sangue à instituição pública de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de sangue e que comprove, no mínimo 03 (três) doações de sangue realizadas nos último 12 (doze) meses anteriores ao início do período de inscrição desse Processo Seletivo.

b) beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Seguindo o calendário de atividades e depois de validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A Fase 1, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por avaliação curricular, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos para os cargos de Técnico de Enfermagem e Motorista e, para os demais cargos de nível técnico e médio a pontuação máxima será de 18 (dezoito) pontos, divididos em: Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”, conforme modelo nos Anexos IV, V e VI.

5.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas.

5.3. A Avaliação Curricular constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, referentes à formação acadêmica, capacitação e exercício profissional dos candidatos.

5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, conforme ANEXOS IV, V e VI, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:

a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada item;

b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;

5.3.2. Os candidatos serão ordenados por função e na ordem decrescente da pontuação final obtida na avaliação curricular.

5.3.3. Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

5.3.4. Para efeito de comprovação do exercício profissional, serão considerados os seguintes documentos:

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação civil e registro do contrato de trabalho).

5.3.5. Estarão aptos para a fase 2, deste processo seletivo, o candidato que perfizer o total mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos atribuídos na Avaliação Curricular (Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”), ou seja, 10 pontos do total, respeitando o limite de até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

5.4. A Fase 2, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

5.4.1. A entrevista constará de um exame oral, com nota máxima de 20 (vinte) pontos realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de identificação do Perfil Profissiográfico do candidato, tratando



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

questões tais como: habilidades técnicas; cognitivas; comportamentais; de planejamento, organização, direção e controle; bem ainda, habilidades de comunicação; tudo relacionado ao cargo escolhido, conforme a seguir:

Itens da Entrevista	Valor
1. HABILIDADES TÉCNICAS: perguntas relacionadas ao cargo pretendido – teoria e prática experienciada - envolvimento com o cargo ofertado	4,0
2. HABILIDADES COGNITIVAS: se refere ao processo mental relacionado à percepção - raciocínio - memória - aprendizado - capacidade de resolver problemas com rapidez, inteligência e efetividade - conhecimento empírico geral	4,0
3. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS: relacionadas à personalidade do indivíduo - relacionamento interpessoal - temperamento positivo - proatividade - liderança - equilíbrio/inteligência emocional para trabalhar individualmente e/ou em equipe quando sob pressão	4,0
4. HABILIDADES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE: capacidade de planejar e operacionalizar ações - trabalho por resultados - definição de objetivos gerais e específicos - definição de metas e ações - disponibilidades de tempo - capacidade de dirigir serviços e ações - flexibilidade de horário - gerenciamento de tempo de trabalho - capacidade de controle e avaliação de ações - capacidade de organização	4,0
5. HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO: fluência verbal - comunicação assertiva - objetividade - clareza - concisão – oratória	4,0
Total de Pontos	20

6. CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, conforme estabelecido no presente Edital.
- 6.2. Após a publicação da relação dos aprovados e classificados no Diário Oficial do Município e no portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, os candidatos aprovados deverão aguardar a convocação para a assinatura do Contrato Temporário.
- 6.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo, aguardando convocatória de acordo com a necessidade da gestão.
- 6.4. É responsabilidade do candidato, acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão do Processo Seletivo, publicadas no portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

7. RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no Anexo I, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, devendo tal recurso ser protocolado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no horário das 8h às 12h.
- 7.2. O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.
- 7.3. Só serão avaliados os recursos interpostos em acordo com o que se segue:
 - 7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo constante no ANEXO VII, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.
- 7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

7.6. A decisão da Comissão do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.

7.7. A solicitação cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferida.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final serão classificados:

a) O candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço para o cargo que escolheu no ato da inscrição, observadas as frações de tempo.

b) Persistindo o empate, o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

9. RESULTADO/HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do processo seletivo simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Diário Oficial do município, bem ainda, no portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade deste processo será de 06 (seis) meses, contado da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Administração Pública, observando os princípios constitucionais e tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação se dará através de publicação no Diário Oficial e no Portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, devendo o candidato se apresentar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Recursos Humanos para a assinatura do Contrato Temporário, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O candidato convocado para assinatura do Contrato Temporário será obrigado a apresentar Declaração assinada com firma reconhecida em cartório declarando não está acumulando ilegalmente cargos públicos, salvo exceções permitidas pela CF/88 e demais regramentos legais vigentes.

11.1.2. Se durante a vigência do Contrato Temporário de Trabalho, for identificado que há um acúmulo ilegal de cargos nos termos da CF/88 e demais regramentos legais vigentes, o contratado deverá escolher em qual cargo público deseja permanecer e, em não a fazendo num prazo máximo de 05 (cinco) dias após ser notificado pela Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, terá seu Contrato imediatamente rescindido, tudo com a finalidade cessar tal ilegalidade.

11.2. O candidato convocado que não comparecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Recursos Humanos para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.

11.3. O contrato de trabalho terá prazo determinado de acordo com o item 1.2 deste edital.

11.4. O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.

11.5. O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa, o qual não gera vínculo empregatício com a Administração Municipal, havendo sujeição absoluta aos termos do contrato e normas da administração, sendo possível a rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuidade dos serviços a serem prestados pelo contratado, bem como faltas disciplinares sem direito a qualquer indenização.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

11.6. O processo seletivo simplificado se dará em Riacho de Santo Antônio e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como os gastos com transferência de domicílio, se necessários, serão de responsabilidade do candidato.

11.7. O candidato contratado para o Cargo de Enfermeira deverá prestar Termo de Compromisso, conforme ANEXO IX, comprometendo-se a no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a contratação, apresentar Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, salvo já tenha atendido tais requisitos.

11.7.1. O candidato contratado que não apresentar cumulativamente os documentos constantes do item 11.7 deste Edital no prazo estabelecido terá seu Contrato rescindido imediatamente.

11.8. O candidato contratado para o Cargo de Motorista deverá prestar Termo de Compromisso, conforme ANEXO IX, comprometendo-se para no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a contratação, apresentar Certificado ou Declaração de conclusão do curso de Atendimento Pré-Hospitalar – APH, bem ainda, apresentar CNH com a observação “exerce atividade renumerada”, salvo já tenha atendido tais requisitos.

11.8.1. O candidato contratado que não apresentar cumulativamente os documentos constantes do item 11.8 deste Edital no prazo estabelecido terá seu Contrato rescindido imediatamente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, portanto fazendo lei interna entre as partes.

12.2. O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no ANEXO I deste edital.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4. A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, com publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

12.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que, já tenha sido homologado e publicado o resultado final, ou mesmo depois de contratado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial (site da Prefeitura: www.riachodesantoantonio.pb.gov.br).

12.10. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial do município e no portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

12.11. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12. Reserva-se a Comissão do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.

12.13. Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

12.14. São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Ficha de Inscrição

ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos

ANEXO IV – Currículo Resumido – Profissionais de nível superior

ANEXO V – Currículo Resumido – Profissionais de nível médio e técnico

ANEXO VI – Currículo Resumido – Profissionais de nível fundamental e alfabetizados

ANEXO VII – Modelo de Recurso

ANEXO VIII – Carta de intenção

ANEXO IX – Termo de Compromisso - Cargo de Motorista/Enfermeiro

ANEXO X – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

SAYONARA COSTA FERREIRA
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	15 de maio de 2018, a partir das 8h
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	21 a 25 de maio de 2018, das 8 as 12hs
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS	28 de maio de 2018
REALIZAÇÃO DA FASE 01: ANÁLISE CURRICULAR	29 de maio de 2018
RESULTADO DA FASE 01	30 de maio de 2018
PRAZO PARA RECURSOS DA FASE 01	01 a 04 de junho de 2018
RESULTADO FINAL DA FASE 01, APÓS RECURSOS E CONVOCAÇÃO PARA FASE 02	05 de junho de 2018
REALIZAÇÃO DA FASE 02: ENTREVISTA INDIVIDUAL	06 a 08 de junho de 2018
RESULTADO DA FASE 02 PARA TODOS OS CARGOS	11 de junho de 2018
PRAZO PARA RECURSOS DA FASE 02	12 a 13 de junho de 2018
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	14 de junho de 2018



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO (Preencher com letra legível)			
I – Cargo/Função			
Portador de Necessidades Especiais ()SIM ()NÃO Qual? _____			
II – Dados Pessoais			
Nome Completo			
Data de Nasc.: ___/___/___	RG:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção
Nacionalidade	Naturalidade		
Filiação			
Sexo: () Masculino () Feminino			
III – Dados Complementares			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefona ()			
Email:			
Dados Acadêmico			
Nível de Instrução: () Alfabetizado () Fundamental Incompleto () Fundamental Completo () Médio Completo () Graduação () Especialista () Mestrado () Doutorado			
Formação (Graduação)			
Instituição de ensino:			
Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo da Prefeitura de Riacho de Santo Antonio/PB – Edital nº 001/2018.			
_____ Assinatura do Candidato (Igual à assinatura do documento de identificação)			
Responsável pela inscrição			Data: ___/___/___
Visto da Comissão			Data: ___/___/___

Comprovante de inscrição	
Nome do Candidato:	
Cargo/Função Inscrito:	
Portador de Necessidades Especiais ()SIM ()NÃO Qual? _____	
_____ Assinatura do Candidato	
Data: ___/___/___	
Responsável pela inscrição	Data: ___/___/___



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. Descrição analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Exercer as atribuições previstas na Lei que rege o exercício da categoria.
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Descrição analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia ou dispensário de medicamentos; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia ou dispensário de medicamentos; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.
FISIOTERAPEUTA	Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
MÉDICO GENERALISTA	Realizar atendimentos e consultas aos usuários, nas Unidades de Saúde, além de aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Descrição Analítica: Realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

	<p>um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares/Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar tarefas afins.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município. Descrição analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p>
PROFESSOR A	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>
PROFESSOR B	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.</p>
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	<p>Levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal, perifocal e Ultra Baixo Volume (UBV) e outras atividades afins ligadas a artrópodes. Podendo executar ações de vigilância e controle da raiva e leishmaniose através de limpeza e manejo de canil,</p>



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

	<p>gatil e biotério, de captura e apreensão de cães errantes, agressivos ou suspeitos, de campanha de vacinação, de atividades de apoio laboratoriais e atividades afins ligadas aos animais domésticos; levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas (roedores, morcegos, pombos, pardais e outros); executar ações de vigilância e controle de animais peçonhentos (escorpiões, aranhas e outros); executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar, do solo, desastres”.</p>
AG. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Os fiscais sanitários têm as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministras medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOEDUCACIONAL	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

	obra;acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
INSPETOR DE ALUNOS	Auxiliar a equipe técnica, administrativa e pedagógica nas atividades diárias da unidade escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar, junto ao diretor da escola, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal. Levantar o conhecimento do diretor da escola as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela direção da unidade escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na unidade escolar.
MOTORISTA	Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; preencher sempre que necessário o guia de bordo do veículo sob sua responsabilidade; executar tarefas afins.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; executar serviços de manutenção da rede de telefonia no município; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar tarefas afins.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

	<p>hidráulicos, elétricos entre outras. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Realizar serviços de carpintaria, montando e desmontando andaimes, realizando limpeza de formas metálicas. Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros. Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas. Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado. Montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Efetuar remoção do entulho da obra. Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos a partir, de orientação específica, oral ou escrita. Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas. Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, formas e outros. Realizar serviços em jazigos.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.</p>
GARI	<p>Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; Executar outras atividades afins.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma

Dados Pessoais		
Nome:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
RG:	Órgão/Estado	Data de Emissão: __/__/____
CPF:	Telefone:	
Formação Acadêmica:		

Avaliação de Títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato Nº de Título que possuir	Pontos obtidos por item Preenchido pela Comissão
Títulos (pontuação máxima = 10)			
DOUTORADO - Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	3,0		
MESTRADO - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	2,4		
RESIDENCIA - Certificado de conclusão de residência na área relacionada ao emprego pleiteado, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe (no máximo 1 curso).	1,6		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 2 cursos).	0,6		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação (no máximo 1 curso).	1,2		
APERFEIÇOAMENTO - Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 180 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente (no máximo 3 cursos).	0,2		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido	2,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Assinatura do Candidato	Data: __/__/____
---	------------------



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO V
CURRÍCULO RESUMIDO: NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO

Dados Pessoais

Nome:		Sexo: () Masculino () Feminino	
RG:	Órgão/Estado	Data de Emissão: __/__/____	
CPF:	Telefone:		
Nível de Escolaridade:			

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma

Avaliação de Títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato Nº de Título que possuir	Pontos obtidos por item Preenchido pela Comissão
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)			
Cursos, capacitação, formação ou aperfeiçoamento na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 2 cursos).	3,0		
Curso superior completo ou em andamento em qualquer área.	2,0		
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA, com carga horária mínima de 180 horas (no máximo 2 cursos), (Para os cargos de Técnico de enfermagem e Motorista).	1,0		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 2 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido	5,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

Assinatura do Candidato

Data: __/__/____



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO VI
CURRÍCULO RESUMIDO: NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADOS

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma

Dados Pessoais			
Nome:		Sexo: () Masculino () Feminino	
RG:	Órgão/Estado	Data de Emissão: __/__/____	
CPF:	Telefone:		
Nível de Escolaridade:			
Avaliação de Títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)		Nº de Título que possuir	Preenchido pela Comissão
Cursos, capacitação, formação ou aperfeiçoamento na área correlacionada ao cargo pretendido (no máximo 2 cursos).	5,0		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 1 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido	10,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

Assinatura do Candidato

Data: __/__/____



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO VIII
MODELO DA CARTA DE INTENÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 001/2018 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO-PB.

Dados Pessoais		
Nome:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
Telefone:		
Cargo Pretendido:		

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

(Especificar experiência profissional e disponibilidade de horário):

Riacho de Santo Antonio, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO IX
TERMO DE COMPROMISSO – CARGO DE MOTORISTA/ENFERMEIRO

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, na cidade de _____ - _____, me comprometo a apresentar à Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, em até trinta dias a partir da contratação, os seguintes documentos:

Riacho de Santo Antonio/PB, ___/___/___

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO X
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____,
inscrito no CPF Nº _____, venho requerer a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** do
Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas na Prefeitura
Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB, de acordo com o subitem 3.4.11.1 do Edital, conforme
abaixo:

Estará isento do pagamento da Taxa de inscrição o candidato que:

**a) para doadores de sangue a instituições públicas de saúde: certificado, outorgado pela
Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de
sangue e que comprove, no mínimo, 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12
(doze) meses anteriores ao período de inscrições deste Processo Seletivo;**

**b) para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda
instituído pelo Governo do Distrito Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade
em programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo
do Distrito Federal.**

Documentos apresentados:

Número de Folhas Entregues: () _____ folhas.

Riacho de Santo Antonio/PB, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) requerente

PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2018

Nome: _____
Data: ____/_____/_____
Número de Folhas Entregues: () _____ folhas.



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE
Gabinete do Prefeito
Comissão do Processo Seletivo Simplificado