



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela comissão constituída pela Portaria n.º 023/2024, de 09 de Maio de 2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico de Fagundes.
- 1.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31 de dezembro de 2024, contado da data da Homologação do seu Resultado Final.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado será constituído pelas Etapas de Análise Curricular, eliminatória e classificatória.
- 1.4** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Médicos (incluindo PSF), Agente Comunitários de Saúde, Enfermeiro (incluindo PSF), Assistente Social, Auxiliar de Consultório, Motorista, Psicólogo, Farmacêutico, Recepcionista, Coordenador de Vigilância, Odontólogo (incluindo PSF), Fisioterapeuta e Técnico de Enfermagem.
- 1.5** Este Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e ainda na forma prevista na Lei Municipal 430/2016 e consoante às normas contidas neste Edital, por meio de sua Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÕES.

2.1.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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

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

FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
TECNICO EM ENFERMAGEM	Secretaria de Saúde	06 vagas	Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem+ Experiência comprovada de no mínimo 1 ano.	R\$ 3.325,00	40h semanais
MOTORISTAS	Secretaria de Saúde	03 vagas	Ensino Médio completo+ experiência comprovada	R\$ 1.556,30	40 horas semanais

QUADRO 2 - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
ENFERMEIRO SMS	Secretaria de Saúde	10 vagas	Diploma de Curso Superior em Enfermagem + Registro em Conselho Profissional (Coren) + Experiência de 2 anos devidamente comprovada.	R\$ 3.562,50 (Piso da enfermagem proporcional as horas trabalhadas)	30h semanais
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria de Saúde	03 vagas	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional +	R\$ 1.412,00	40 horas semanais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

			Experiência Comprovada de 02 anos.		
FARMACÊUTICO	Secretaria de Saúde	01 vaga	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 1.412,00	40 horas Semanais
FISIOTERAPEUTA	Secretaria de Saúde	02 vagas	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 1.412,00	40 horas Semanais
MÉDICOS SMS	Secretaria de Saúde	04 vagas	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 6.400,00	40 horas semanais
MÉDICOS PSF	Secretaria de Saúde	03 vagas	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 1.440,00 + Gratificação do Programa PSF.	40 horas semanais
MÉDICO VETERINÁRIO	Secretaria de Saúde	01 vaga	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 1.412,00	40 horas semanais
NUTRICIONISTA	Secretaria de Saúde	01 vaga	Diploma de Curso Superior + Registro em Conselho Profissional + Experiência Comprovada de 02 anos	R\$ 1.412,00	40 horas semanais

2.2. 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

assistência de enfermagem; efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; participar nos 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.

- **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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura. Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento. Executar tarefas correlatas.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

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.

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



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**

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: 19 a 23 de Fevereiro de 2024.

3.3 HORÁRIO: 9h às 14h.

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

**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 7 deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço, desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício da mesma, quando exigido no requisito da função.
- 4.7 Cópia simples e legível do documento (Certidão/Diploma/Histórico/Declaração) que comprove a conclusão do curso de Especialista/Pós-Graduação, quando exigido no REQUISITO da função.
- 4.8 Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe, quando exigido no exercício da função.
- 4.9 **Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do (s) REQUISITOS (s).**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**

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 7 e 9 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

5.2 Para pontuação na Área - **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** serão necessárias: as cópias(s) simples e legíveis de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovadas conforme item 7 deste Edital.

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

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

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

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

6.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

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

c) **3ª etapa:** **Aprovação final.**

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

6.3 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - busca verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

do REQUISITO – item 4, em observância à função pleiteada no item 2 – eliminatório; avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 5, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – classificatório.

- 6.4 Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.
- 6.5 Serão convocados para a 2ª etapa (entrevista) os candidatos aprovados na 1ª etapa.
- 6.6 A partir das entrevistas será estabelecida uma lista dos aprovados e cadastros de reserva.
- 6.7 A avaliação dos documentos de que trata o item 5 deste Edital terá valor máximo de 60 (sessenta) pontos, e a entrevista de 1.0 (um) até 40 (quarenta) pontos, consoante descrição contida no Anexo Único deste Edital.

ÁREAS	PONTOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	20,00
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	40,00
ENTREVISTA	1,0 à 40,00
TOTAL	100,00

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

7. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

7.1 Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 3) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

	<p>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.</p>
<p>Em Empresa Privada</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

8. A PONTUAÇÃO DESTA ÁREA DA AVALIAÇÃO ESTÁ DISCRIMINADA NO ANEXO ÚNICO.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

- 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.

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

8.3 Nas condições de preferência citadas nas alíneas a e b, caso a exigência da função seja Especialização/Pós- Graduação, será considerada a data de conclusão deste.

8.4 Não será pontuado Exercício Profissional: - fora dos padrões especificados neste item;

8.5 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, descritas nos subitens DECLINADOS nas alternativas **a, b e c**, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

9.1 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.

9.2 Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante certificados (Diploma).

9.2.1 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).

9.3 Considera-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos.

9.4 Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.5 Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

9.5.1 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.

9.6 Não serão computados pontos para os:

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

9.7 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.

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

10.1 Encerrado o período de inscrições, será realizada à análise das inscrições pela comissão.

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

10.3 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.

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

10.3.2 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

10.4 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);
- b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área (Exercício Profissional);

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

10.5 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.

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

10.7 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.

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

10.8.1 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.

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

11. DA CONTRATAÇÃO.

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

- a) Ter a inscrição DEFERIDA e APROVADA NO PROCESSO DE ENTREVISTA neste Processo Seletivo Simplificado; - Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Possuir a idade mínima de 18 anos completos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

- c) Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pelo Médico do Trabalho na perícia médica.
- 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 dia.
- g) Para o sexo masculino está quites com o serviço militar.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.

12.1 SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- a) NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens previstos neste edital.
- b) NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PRESENTE INSTRUMENTO.
- c) Se inscrever mais de uma vez para a mesma função neste Processo Seletivo Simplificado.

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

12.3 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.

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

12.5 Será automaticamente desclassificado o candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

12.6 O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES

XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

12.7 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.

12.8 A convocação dos classificados será de acordo com as necessidades da edilidade.

12.9 A contratação, uma vez efetuada, perdurará pelo prazo de até 31 de dezembro de 2024.

Fagundes/PB, 23 de Janeiro de 2024.

MAGNA MADALENA BRASIL RISUCCI
Prefeita Constitucional do Município de Fagundes/PB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
ANEXO I

ÁREA – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ITENS	PONTOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	1.0 ponto por ano completo, observado o limite máximo de 20 pontos.
Entrevista	1,0 à 40,00

ÁREA – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ITENS	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 120 horas	04
Curso avulso com duração de 30 a 80 horas	03
Participação em Eventos	01 até 03.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO –
EDITAL Nº001/2024

Nome do Candidato: _____,
Data de Nascimento: ____/____/____, Nº da cédula de
Identidade: _____, CPF nº _____,
Endereço: _____,
Bairro: _____, Cidade: _____,
Contato telefônico (Celular): _____, E-mail: _____.

ÁREA	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOS ATRIBUÍDOS PELA COMISSÃO ORGANIZADORA
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	Tempo de serviço prestado na rede municipal, estadual, federal e privada para o cargo pleiteado.	20,0	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO MÁXIMA 40 PONTOS)	Doutorado	20,0	
	Mestrado (Stricto Sensu)	15,0	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu	10,0	
	Curso avulso com duração igual ou superior a 120 horas	5,0	
	Curso avulso com duração de 80 a 120 horas	4,0	
	Curso avulso com duração de 30 a 80 horas	3,0	
	Participação em Eventos	1,0 até 3,0.	
ENTREVISTA	Resultado de trabalhos anteriores, comportamento éticos e adequados para o exercício da função a qual está pleiteando.	1,0 a 40,0	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
ANEXO III

O CANDIDATO DEVERÁ LER ATENTAMENTE O EDITAL E NÃO PREENCHER A COLUNA “PONTOS ATRIBUIDOS”.

AO EFETUAR A LEITURA DO PRESENTE INSTRUMENTO, O CANDIDATO DEVERÁ ASSINAR ESTE DOCUMENTO QUE IMPLICARÁ NO RECONHECIMENTO E COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO AS NORMAS PRESVISTAS NESTE EDITAL.

NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS, EMENDAS OU ALTERAÇÕES DE QUALQUER TIPO NA FICHA DE INSCRIÇÃO.

FAGUNDES-PB, _____ / _____ /2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES
ANEXO IV

FORMULÁRIO 01 – COMPROVANTE DO CANDIDATO

NOME DO

CANDIDATO: _____

CARGO PLEITEADO (escrever por
extenso): _____

Data: / / 2024

CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES**

ANEXO V

**FORMULARIO DE RECURSO
EDITAL Nº001/2024**

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

FAGUNDES-PB, ____ / ____ /2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

PROTOCOLADO EM: ____ / ____ / ____

HÓRARIO: _____