



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017
(Extrato publicado no DOE/PB – Edição de 22 de junho de 2017 – Pg. Nº 32)

O Município de Vista Serrana, Estado da Paraíba, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, **A LEI MUNICIPAL N.º 065/2012, DE 14 DE MAIO DE 2012 E SUBSIDIARIAMENTE, A LEI FEDERAL Nº 8.745/1993, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1993, REGULAMENTADO PELO DECRETO FEDERAL Nº 4.748/2003, DE 16 DE JUNHO DE 2003** e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Provas e Avaliação de Títulos e Experiência Profissional**, destinado a seleção de pessoal para preenchimento das vagas, daquelas que surgirem durante o seu prazo de validade e formação de cadastro de reserva, para contratação por tempo determinado, para desempenho temporário das funções de: Assistente Social – PAIF; Auxiliar de Saúde Bucal – PSB; Enfermeiro – PSF; Farmacêutico – GSP; Médico – PSF; Merendeira do PEJA; Monitor Alfabetizador do EJA – Magistério; Motorista do PEJA; Odontólogo – PSB; Operador de Sistema da Saúde – GSP; Professor Classe A-2 – Magistério; Psicólogo – PAIF; Psicólogo Educacional – Magistério e Visitadores – PCF.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O Município de Vista Serrana realizará o presente Processo Seletivo Simplificado de Provas e avaliação de títulos e experiência profissional, que compreenderá aplicação de Prova Escrita Objetiva classificatória e eliminatória e Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, nos termos do item 5 do presente Edital, para seleção de servidores em regime especial de contrato temporário, obedecidas às normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional na **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**, na **Secretaria Municipal de Educação** e na **Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social**.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de Pessoal Temporário, nomeada pela **Portaria nº182/2017 de 05 de junho de 2017**.

1.3 - Todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, www.vistaserrana.pb.gov.br, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.4 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5 - É reservado à Municipalidade o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, podendo manter quadro de reserva de candidatos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

aprovados.

1.6 - Os contratos por tempo determinado firmados com a Municipalidade pelos candidatos convocados serão regidos pelo regime especial de direito administrativo, nos termos das normas de regência.

II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2. DA DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 - Os avisos decorrentes do presente Edital, o resultado preliminar e o resultado final, relativos ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, www.vistaserrana.pb.gov.br, bem como no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das respectivas atribuições, na forma das normas de regência.

3.2 - O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.3 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.4 - Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência no ato da inscrição.

3.5 - O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo deverá apresentar laudo médico comprobatório, assinado por médico da área da sua deficiência, na data da contratação.

3.6 - Estará eliminado da seleção o candidato que se declarar deficiente e não apresentar o laudo médico comprobatório na data da contratação.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição. O candidato deverá certificar-se de que preenche ou preencherá, conforme o caso, até o ato da convocação, os requisitos exigidos para provimento do emprego, sendo que, **todos os atos inerentes à inscrição deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizados presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Vista Serrana**, localizada na Rua Raimundo Garcia, nº 25, Centro,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Vista Serrana – Paraíba, nos dias compreendidos entre **26 a 30 de junho de 2017, nos horários das 8h às 12h.**

4.2 – A taxa de inscrição será convertida em 2 kg de alimento não perecível, exceto sal.

4.2.1 – Não serão aceitos alimentos com prazo de validade inferior a 30 (trinta) dias do vencimento;

4.2.2 – Não serão aceitos alimentos com embalagens violadas;

4.2.3 – Todo alimento arrecadado será doado ao Fundo Social de Solidariedade do Município de Vista Serrana.

4.3 – São condições para participar do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição da República e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro;
- b) apresentar RG e CPF (Originais e cópias) e uma Foto 3x4 Colorida;
- c) apresentar original e cópia do Certificado de conclusão de curso ou diploma exigido para o cargo;
- d) apresentar original e cópia de documento idôneo que prove inscrição no conselho profissional específico da função, com inscrição regular, para o caso de vaga em função de nível técnico e superior;
- e) ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;
- f) não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado por meio de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
- g) não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem à função.

4.4 – PROCEDIMENTOS:

- a) Preenchimento e Assinatura da Ficha de Inscrição, conforme modelo constante no Anexo XVI deste Edital, disponível para impressão no site www.vistaserrana.pb.gov.br, pelo próprio candidato ou por procurador, com instrumento de mandato particular, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do seu procurador, sendo o candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

totalmente responsável pelas informações prestadas, devendo arcar com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário;

c) Após o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexar os documentos descritos nas letras “b”, “c”, e, em caso de concorrer a vaga em função de curso superior, os descritos na letra “d” do item 4.3 deste Edital, e os documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional, e entregá-la ao atendente, que deverá conferi-la e depositá-la em envelope tipo ofício, identificado e lacrado na presença do candidato ou seu procurador, para posterior encaminhamento à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

d) A inscrição será feita em etapa única e preclusiva, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos ou correção de dados, sendo fornecido pela atendente ao candidato protocolo de recebimento dos documentos;

e) Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 – O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, quais sejam:

5.1.1 – Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, consistente na realização de prova objetiva elaborada com base nos conteúdos previstos nos ANEXOS (XI, XII, XIII e XIV) do presente Edital, com questões de múltipla escolha, conforme descrição de disciplinas da tabela abaixo:

5.1.1.1 – Para todos os empregos a prova conterà 20 (vinte) questões objetivas, conforme tabela abaixo, considerando-se a pontuação especificada:

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
Merendeira-PEJA Motorista-PEJA	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	05	5,0	25
TOTAL		20		100



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO Operador de Sistema da Saúde – GSP Visitadores – PCF	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Informática	05	5,0	25
TOTAL		20		100

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO TÉCNICO Auxiliar de Saúde Bucal – PSB. Monitor Alfabetizador do EJA.	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
	TOTAL		20	

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO SUPERIOR Assistente Social – PAIF Enfermeiro-PSF. Farmacêutico-GSP. Médico-PSF. Odontólogo-PSB. Professor Classe A2. Psicólogo - PAIF Psicólogo Educa.	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
	TOTAL		20	

5.1.1.2 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5.1.1.3 – A duração das provas será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

5.1.1.4 – A Prova Escrita Objetiva será realizada na data provável do dia **16 de julho de 2017**, em locais e horários a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

da Prefeitura no *site* www.vistaserrana.pb.gov.br

5.1.1.5 – Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do horário designado para o início das provas escritas objetivas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de documento de identidade original com foto.

5.1.1.6 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.1.1.7 – Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse de documento previsto no item 5.1.1.5.

5.1.1.8 – Durante a prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.1.1.9 – Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame.

5.1.1.10 – O candidato não poderá ausentar – se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala, não sendo permitida a saída do candidato portando qualquer pertence.

5.1.1.11 – As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.1.1.12 – O Cartão de Respostas será identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

5.1.1.13 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.1.14 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.1.1.15 – Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.1.1.16 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo solicitar a presença do Fiscal da Sala e entregar ao mesmo o Caderno de Prova e o respectivo Cartão de Respostas, ambos devidamente assinados e, somente em seguida, levantar-se da carteira. Em hipótese alguma o candidato poderá levar ou ter fornecido o Caderno de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Prova. O mesmo será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal de Vista Serrana.

5.1.1.17 – Após o término da prova, o candidato não poderá usar as dependências do local de aplicação de prova ou nelas permanecer.

5.1.1.18 – Os 02 (dois) últimos candidatos, de cada sala de aplicação de prova, deverão aguardar para acompanhar o lacre contendo os cadernos de provas e os cartões de respostas, assinando o lacre de inviolabilidade e a ata de sala.

5.1.1.19 – Será automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que não devolver o Cartão de Respostas.

5.1.1.20 – Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.1.1.21 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.1.1.22 – Havendo candidata lactante, desde que indicada esta condição no formulário de inscrição, esta poderá ausentar – se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.1.23 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.1.1.24 – O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.1.1.25 – Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.1.1.26 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.5 deste Edital, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.1.1.27 – A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

5.1.1.28 – Será considerado habilitado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver somatória total igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.1.29 – O candidato não habilitado na Prova Escrita Objetiva será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1.30 – O candidato que não realizar a Prova Escrita Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.1.2 – Da Prova de Títulos e Experiência Profissional de caráter classificatório.

5.1.2.1 – Os Comprovantes de títulos e experiência profissional serão entregues no ato da inscrição e serão avaliados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.2.2 – Os Documentos para comprovação da titulação serão os seguintes:

- a) Comprovante de conclusão de cursos: especialização lato sensu, mestrado, doutorado, cursos, congressos, seminários específicos na área da vaga escolhida no ato da inscrição (apresentar originais e cópias);
- b) Comprovante de graduação na área da vaga escolhida no ato da inscrição, quando esta não for requisito mínimo de atuação na respectiva área;
- c) Contagem de tempo de experiência para a função específica da vaga escolhida no ato de inscrição, comprovada por certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador, ou por carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador (apresentar original e cópia), para as vagas com requisito de ensino técnico e superior;
- d) Contagem de tempo de experiência em função ou emprego públicos, comprovada por certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador ou por carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador (apresentar original e cópia), para as vagas com requisito de ensino médio;
- e) Relatório médico de deficiência (se for o caso).

5.1.2.3 – Para efeito da Prova de Títulos e Experiência Profissional, ser-lhe-ão atribuídos os seguintes valores:

PARA VAGAS COM REQUISITOS DE ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO (Pontuação válida para a função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição)		
TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS
Doutorado	18 pontos	01
Mestrado	15 pontos	01
Pós-graduação	09 pontos	01
Curso de Aperfeiçoamento na área		
+ 90 horas	07 pontos	02
61 a 90 horas	04 pontos	02
41 a 60 horas	02 pontos	02



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

30 a 40 horas	01 pontos	02
Experiência na função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição		
Até 03 anos de efetivo trabalho no cargo	03 pontos	-----
De 04 a 10 anos de efetivo trabalho no cargo	06 pontos	-----
Acima de 10 anos de efetivo trabalho no cargo	09 pontos	-----

PARA VAGAS COM REQUISITOS DE ENSINO MÉDIO ANEXO II – deste Edital (Pontuação válida para experiência no serviço ou emprego público)		
Até 03 anos de efetivo trabalho no cargo	03 pontos	-----
De 04 a 10 anos de efetivo trabalho no cargo	06 pontos	-----
Acima de 10 anos de efetivo trabalho no cargo	09 pontos	-----

5.1.2.4 – A experiência adquirida perante pessoa jurídica de direito privado só será computada e/ou aceita se declarada com documentos que comprovem estar a mesma legalmente constituída em data anterior a contratação declarada.

5.1.2.5 – Só serão aceitas certidões e declarações de contagem de tempo de experiência que contenham o número de dias de efetivo exercício, identificação do empregador, carimbo e assinatura do emissor.

5.1.2.6 – Não será considerada a contagem de tempo concomitante.

5.1.2.7 – Os certificados de cursos só serão aceitos se apresentarem carga horária, identificação da instituição, e assinatura do seu representante.

5.1.2.8 – Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5.1.2.9 – Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final

5.1.2.10 – Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”

5.1.2.11 – Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 – Os resultados preliminares serão divulgados nas datas indicadas no Anexo XV, no quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, e no site oficial - www.vistaserrana.pb.gov.br.

7. DOS RECURSOS

7.1 – Haverá prazo de 2 (dois) dias corridos, imediatamente após a data de divulgação do resultado preliminar, especificados no Anexo XV, para que o candidato protocole recurso junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, caso não concorde com o resultado preliminar que resulte na sua eliminação, classificação ou desclassificação.

7.2 – O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.

7.3 – O recurso contra o resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio, constante do Anexo XVIII, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, www.vistaserrana.pb.gov.br.

7.4 – O recurso interposto em desacordo com este Edital não será conhecido.

7.5 – Os resultados dos recursos serão afixados no mesmo local onde será afixado o resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, bem como será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, www.vistaserrana.pb.gov.br.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, até o limite de vagas previsto nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII do presente Edital, além das vagas do cadastro de reserva.

8.1.2 – Para os empregos de: Assistente Social – PAIF, Enfermeiro-PSF, Farmacêutico-GSF, Médico-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PSF, Odontólogo-PSB, Professor Classe A-2 – Magistério, Psicólogo – PAIF, Psicólogo Educacional – Magistério, Auxiliar de Saúde Bucal e Monitor Alfabetizador do EJA, a pontuação final será obtida na somatória da nota da Prova Escrita Objetiva com a nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional.

8.1.3 – Para o emprego de Operador de Sistema da Saúde e Visitador do Programa Criança Feliz a pontuação final será obtida na somatória da nota da Prova Escrita Objetiva com a nota da Prova de Experiência Profissional.

8.1.4 – Para os demais empregos: Merendeira do PEJA e Motorista do PEJA, a pontuação Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.2 – A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo terá por atribuição a execução, a fiscalização, o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame.

8.3 – Em caso de empate na avaliação de títulos e experiência profissional, a classificação será feita utilizando os seguintes critérios para desempate (nesta ordem): a) o candidato idoso na forma da Lei 10741/2003, de idade mais elevada; b) maior tempo de experiência específica nas funções da vaga a que concorre; d) Sorteio.

8.4 – Apurada a classificação, o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, www.vistaserrana.pb.gov.br e no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

8.5 – A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos portadores de deficiência será feita em lista separada e publicada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 – Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste Edital.

10. RESULTADO FINAL

10.1 – O resultado final será homologado pelo Prefeito Constitucional do Município de Vista Serrana.

10.2 – Os candidatos serão contratados conforme a necessidade da Administração Pública, obedecida à ordem de classificação.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

11.1 – A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante Edital de convocação para designação das vagas temporárias, de acordo com a necessidade da Administração Pública, divulgado com prazo mínimo de 24 horas, por meio do site da Prefeitura Municipal de Vista Serrana www.vistaserrana.pb.gov.br. e no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

11.2 – O candidato que for designado para contrato administrativo deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos.

11.3 – São documentos necessários para contrato: • Carteira de Identidade; • CPF; • Título Eleitor; • Comprovante de votação na última eleição; • Certificado de Reservista (candidato masculino); • Comprovante de Escolaridade: diploma ou declaração de conclusão de curso • PIS/PASEP; • Carteira de Trabalho (1ª folha e verso); • Comprovante de endereço; • Certidão nascimento ou casamento; • Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos; • Declaração de acúmulo de cargo; • Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>; • Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Os documentos ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

12.2 – A municipalidade utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para as demandas de contratos temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

12.3 – O contratado que requerer a rescisão do seu contrato não poderá ser contratado novamente senão por outro processo seletivo.

12.4 – A rescisão do contrato ocorrerá nas seguintes situações:

12.4.1 – A qualquer tempo, quando entrar em efetivo exercício no cargo servidor concursado, adotando-se como critério para dispensa dos contratados neste caso a pior classificação no Processo Seletivo Simplificado;

12.4.2 – Pelo término do prazo contratual;

12.4.3 – Por iniciativa da Administração Pública, nos seguintes casos: a) de prática de infração disciplinar; b) de conveniência da Administração; c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; d) em que o recomendar o interesse público.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

12.4.4 – A ocorrência de faltas injustificadas no mês, em número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

12.4.5 – O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva secretaria, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

12.5 – O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá validade de 01 ano, contado a partir da data de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

12.6 – A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não se responsabiliza pela comercialização de apostilas, bem como pelo teor das mesmas.

12.7 – É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados, os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre contratação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

12.8 – Fica vedada ainda a contratação por este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de servidores públicos do município de Vista Serrana – Paraíba, que venham a se afastar de seu cargo em provimento efetivo para a ocupação de função temporária, considerando a excepcionalidade da contratação nesse regime se dar tão somente para atender a demandas que exigem atendimento imediato.

12.9 – A classificação neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não implica, em hipótese alguma, a obrigatoriedade de contratação, podendo esta ocorrer a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

12.10 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis a qualquer tempo, a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.11 – A organização do presente certame, bem como a aplicação e correção das provas ficarão a cargo da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo.

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

Vista Serrana – Paraíba, 21 de Junho de 2017.

Sérgio Garcia da Nóbrega
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I				
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico				
Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Enfermeiro – PSF	01	01	40 Horas	1.700,00
Farmacêutico – GSP	01		30 Horas	1.100,00
Médico – PSF	01		40 Horas	12.000,00
Odontólogo – PSB	01		40 Horas	3.580,00

ANEXO II				
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico				
Para vagas com requisito de Nível Técnico e Médio				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Auxiliar de Saúde Bucal	01		40 Horas	937,00
Operador de Sistemas da Saúde	01		40 Horas	937,00

ANEXO III				
Secretaria Municipal de Educação				
Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Professor Classe A-2		01	30 Horas	2.276,86
Psicólogo Educacional		01	20 Horas	1.100,00

ANEXO IV				
Secretaria Municipal de Educação				
Para vagas com requisito de Nível Técnico				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Monitor – Alfabetizador do EJA	11		20 Horas	937,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V				
Secretaria Municipal de Educação				
Para vagas com requisito de Básico				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Merendeira do Programa EJA	04		20 Horas	937,00
Motorista do Programa EJA	02		20 Horas	937,00

ANEXO VI				
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social				
Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Assistente Social – PAIF	02		30 Horas	1.100,00
Psicólogo – PAIF		01	30 Horas	1.100,00

ANEXO VII				
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social				
Para vagas com requisito de Nível Médio				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimento Base R\$
	Ampla	Reserva		
Visitadores - PCF	03		20 Horas	937,00

ANEXO VIII				
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico				
Atribuições dos Empregos e Requisitos para o Provimento				



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Enfermeiro – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

a) Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.

Descrição analítica:

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Farmacêutico – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Farmácia e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

a) Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

Descrição analítica:

- a) Manipular drogas de várias espécies;
- b) aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- c) manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;
- d) examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- e) ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- f) realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- g) efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- h) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médico – PSF

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Medicina Humana e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

a) Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.

Descrição Analítica:

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- c) Realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio;
- d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- g) Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referencia e contra referência;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito;
- m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Odontólogo – PSB

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Odontologia e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

- a) Diagnosticar e traçar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população adstrita.

Descrição Analítica:

- a) Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- b) Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOAS;
- c) Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- e) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- f) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Auxiliar de Saúde Bucal

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso de Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal ou curso específico.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

- a) Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.

Descrição Analítica:

- a) Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros;
- c) Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- d) Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- g) Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário;
- h) Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe;
- i) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Operador de Sistemas da Saúde



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir o Ensino Médio ou curso equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

a) Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas no desenvolvimento da Política Nacional de Atenção Básica.

Descrição analítica:

- a) Alimentar o Sistema de Informação de Atenção Básica, SIAB 2003;
- b) Executar tarefas relacionadas ao Guia Operacional Básicas SIAB2013-V3;
- c) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ANEXO IX

Secretaria Municipal de Educação

Atribuições dos Empregos e Requisitos para o Provimento

Professor Classe A-2

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Fundamental - Séries Iniciais.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando e conhecimento nas unidades escolares.

Descrição analítica:

- a) Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação;
- b) Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
- c) Executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e carga horária fixada pelo Sistema Municipal de Ensino;
- d) Fornecer à Unidade Escolas os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar;
- e) Comparecer às reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola;
- f) Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries, não podendo substituí-los no decorrer do ano letivo;
- g) Conduzir o aluno, não só à aquisição de conhecimentos, mas à formação da sua pessoa ao hábito de pensar e criar, respeitar as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno;
- h) Levar ao conhecimento da coordenação os casos de infração disciplinar e colocar observações no diário de classe;
- i) Atender às solicitações da Diretoria e dos Serviços, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola;
- j) Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa aos setores competentes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- k) Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares, de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico;
- l) Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela;
- m) Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas freqüentes das aulas;
- n) Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas etc;
- o) Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades;
- p) Atender à família do aluno, quando for solicitado;
- q) Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria;
- r) Cumprir, com empenho, as leis vigentes e as obrigações ou atribuições previstas neste documento;
- s) Outras atividades afins.

Psicólogo Educacional

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Psicologia + habilitação em Psicologia Educacional e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

- a) Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.

2. Descrição Analítica:

- b) Agente de mudanças: buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes.
- c) Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais.
- d) Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas: no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, ao psicólogo escolar cabe a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão, estruturam-se programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxilia os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos.
- e) A ação do psicólogo escolar tem em especial a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuro-psicológica, podendo orientar o processo educativo.
- f) O psicólogo escolar como agente de mudança avalia entraves interativos, da comunidade



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem.
- g) Efetiva participação do psicólogo na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuro-psicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar.
 - h) Cabe ao psicólogo escolar reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade. Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar à especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades psicopedagógicas, em parceria com os demais profissionais da educação, organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada.
 - i) Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc.
 - j) Orientação, capacitação e treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno.
 - k) Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua conseqüente auto-realização.
 - l) Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola.
 - m) Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula.
 - n) Trabalhar questões da adaptação dos alunos.
 - o) Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola.
 - p) Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar.
 - q) A função primordial do psicólogo é facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho. Prestando atenção nas patologias e nos sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar.
 - r) Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.
 - s) Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais.
 - t) Faz-se necessário conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização.
 - u) Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados as situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem.
 - v) Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica.
- w) Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno é mais que necessário.
 - x) Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade; relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança.
 - y) Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar.
 - z) Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes.
 - aa) Diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área.
 - bb) Acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem.
 - cc) Criação de estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos.
 - dd) Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”.
 - ee) Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas.
 - ff) Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas.
 - gg) Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas.
 - hh) Verificação dos aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente - a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.

Monitor – Alfabetizador do EJA

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir o Técnico em Magistério ou curso equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno do EJA.

Descrição Analítica

- a) Seguir o Projeto Político – Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Vista Serrana, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- b) Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- c) Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico;
- e) Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
- f) Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- g) Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Seguir a determinação de lotação e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento através de recenseamento realizado pela SME, conforme portaria específica.

Merendeira do Programa EJA

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir a 1ª Fase do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

- a) Manter a cozinha dispensa de alimentos e refeitório devidamente limpos e organizados;
- b) Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque, atendendo às normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

Descrição Analítica:

- a) Desempenhar as tarefas que se destinam ao controle e preparo da merenda escolar, além do disposto em normativa pertinente;
- b) Solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar o preparo da merenda da Unidade Escolar;
- c) Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;
- d) Preparar a merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pela nutricionista;
- e) Servir a merenda para os alunos, em recipientes apropriados e individualizados, nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar;
- f) Efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar;
- g) Zelar pela higiene e conservação de alimentos, materiais e equipamentos de cozinha; e
- h) Obedecer às normas de saúde, segurança e higiene estabelecidas pelos órgãos competentes;
- i) Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- j) Proceder à abertura e fechamento do refeitório no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- k) Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção e reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;
- l) Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
- m) Zelar pelo refeitório e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- n) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- o) Colaborar na organização de solenidades escolares;
- p) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- q) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- r) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- s) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
- t) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
- u) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- v) Executar outras tarefas afins.

Motorista do Programa EJA

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir a 1ª Fase do Ensino Fundamental. e CNH categoria “D” ou “E”.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

- a) Executar as atividades relacionadas ao transporte Escolar;
- b) Executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias relacionadas diretamente à educação municipal;
- c) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito;
- d) Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública e tratar o público (comunidade escolar) com zelo e urbanidade;
- e) Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade.

Descrição Analítica:

- a) Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar seu desempenho;
- b) Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitado;
- c) Participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria da Educação;
- d) Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;
- e) Tratar com respeito e cordialidade as pessoas que estão sendo conduzidas;
- f) Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;
- g) Fazer o transporte de pessoas, mercadorias, material pedagógico e de documentos, de acordo com as demandas das Unidades Escolares;
- h) Zelar pelos veículos cuidando da manutenção, conservação e limpeza;
- i) Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos veículos;
- j) Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis de trânsito;
- k) Cuidar do abastecimento e troca de óleo quando necessário;
- l) Solicitar periodicamente a revisão técnica dos veículos nas oficinas mecânicas credenciadas pelo município;
- m) Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- n) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Municipal;

- o) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
 - p) Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional;
 - q) Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;
 - r) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO X

Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Atribuições dos Empregos e Requisitos para o Provimento

Assistente Social – PAIF

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Serviço Social e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:

- a) Atuar junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, executar as políticas sociais vigentes visando assegurar aos seguimentos sociais, o acesso aos bens e serviços da sociedade, contribuir com outros projetos sociais de natureza social e pessoal que lhe forem determinados.

Descrição analítica:

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) outras atividades inerentes ao cargo.

Psicólogo – PAIF

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir diploma de curso superior em Psicologia e registro no Conselho Profissional.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

- a) Atuar junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, Mediação de grupos de famílias do PAIF.

Descrição analítica:

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território;
- c) Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referendadas ao CRAS;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

d) outras atividades inerentes ao cargo.

Visitador – PCF – Programa Criança Feliz

REQUISITOS MÍNIMOS: Possuir o Ensino Médio ou curso equivalente.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética

a) É o profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.

Descrição analítica:

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- c) Registrar as visitas;
- d) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
- e) outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO XI

Secretaria Municipal de Educação

Conteúdo Programático

PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos de palavras do texto. Grafia de palavras de uso frequente. Uso das iniciais maiúsculas e minúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso frequente. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

Matemática: Medidas. Sistema monetário nacional. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros. Números reais: adição, subtração, divisão e multiplicação. Problemas envolvendo situações da vida prática.

Conhecimentos Gerais:

Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Vista Serrana. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Perigos, e Formas de Prevenções.

Conhecimentos Específicos – Merendeira do Programa EJA: Conhecimento

Elementar da Função - 1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. 2. Boas Maneiras. 3. Comportamento no ambiente de trabalho. 4. Organização do local de trabalho. 5. Noções básicas de preparação de alimentos. 6. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes. 7.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Materiais utilizados na limpeza em geral. 8. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. 9. Guarda e conservação de alimentos. 10. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha. 11. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. 12. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. 13. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

Conhecimentos Específicos – Motorista do Programa EJA: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

ANEXO XII

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Conteúdo Programático
PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Matemática: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

Conhecimentos Gerais:

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Vista Serrana. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Perigos, e Formas de Prevenções.

Informática:

Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança; Rotinas de backup e prevenção de vírus; Sistema Operacional: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Office 2007/2010 -Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades -Windows XP: Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Principais navegadores para Internet; Correio Eletrônico: Conceitos básicos; Formatos de mensagens; Transmissão e recepção de mensagens; Catálogo de endereços; Arquivos Anexados; Conceito de Internet e Intranet: Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

ANEXO XIII

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
Secretaria Municipal de Educação
Conteúdo Programático
PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Língua Portuguesa:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Já serão utilizadas as regras



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

Conhecimentos Gerais:

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Vista Serrana. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Perigos, e Formas de Prevenções.

Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Saúde Bucal: 1. Competências e atribuições dos profissionais auxiliares em odontologia. 2. Lei 11.889, de 24 de dezembro de 2008. 3. Epidemiologia da cárie dentária e da doença periodontal. 4. Métodos preventivos do controle da carie dentária e da doença periodontal. 5. Educação em saúde. 6. Noções de anatomia bucal. 7. Materiais, equipamentos e instrumentais odontológicos. 8. Controle de infecção em odontologia: esterilização e desinfecção. 9. Uso do flúor em odontologia. 10. Diretrizes da política nacional de saúde bucal.

Conhecimentos Específicos – Monitor – Alfabetizador do EJA: Aprendizagem e desenvolvimento humano; projeto-político pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação; avaliação da aprendizagem no contexto das políticas educacionais de educação básica; princípios e diretrizes da educação inclusiva; educação nas relações étnico-raciais; bullying; ler e escrever compromisso de todas as áreas do conhecimento e componentes curriculares; direitos de aprendizagem e as políticas educacionais; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Resolução CNE/CEB nº 04 de 13/10/2010.

ANEXO XIV

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
Conteúdo Programático
PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa:

ANÁLISE LINGUÍSTICA E ASPECTOS GRAMÁTICAIS – 1. A prova de língua portuguesa constará de um texto do qual serão exploradas questões de interpretação, bem como a contextualização da gramática. Todas as questões serão de múltipla escolha, contendo cada questão apenas uma proposição correta. **2.** Obedecendo à tendência vigente nos CONCURSOS PÚBLICOS do País, a prova poderá conter, além de textos, tiras, charges, quadrinho, cuja



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

finalidade será a exploração de itens gramaticais. **3.** Para esta prova, recomenda-se a apreensão dos seguintes conteúdos: língua falada e língua escrita; noções de variação lingüística; fonética e fonologia; o sistema ortográfico vigente; pontuação; acentuação gráfica; estrutura e processos de formação de palavras; aspectos semânticos e morfossintáticos das classes de palavras; período simples e período composto; sintaxe de regência verbo-nominal; sintaxe de concordância e de colocação; crase. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

Conhecimentos Gerais:

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades nacionais e internacionais em: política, economia, esporte, sociedade, educação, tecnologia e energia, Crise dos Refugiados. Problemas ambientais, meio ambientes e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de Vista Serrana. DENGUE, ZIKA VÍRUS e CHICUNGUNHA: Sintomas, Perigos, e Formas de Prevenções.

Conhecimentos Específicos – Assistente Social - PAIF: 1- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 2- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada); 3- Política Nacional de Assistência Social – PNAS; 4- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – versão atualizada; 5- Lei Nº 12010, de 03 de agosto de 2009 (altera o ECA); 6- Estatuto do Idoso; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; 7- Lei 8.662/93 – Lei que Regulamenta a Profissão do Assistente Social 8- Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 9- Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS 10- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – <http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-efortalecimento-de-vinculos>; 11- Sistema de Informações MDS – SUAS/WEB, CAD/SUAS, SISC, RMA CRAS e CREAS. 12- Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; 13- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;

Conhecimentos Específicos – Enfermeiro - PSF: Lei do Exercício Profissional. Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem. Código de Ética de Enfermagem. Sistema Único de Saúde. Política Nacional da Atenção Básica. Estratégia de Saúde da Família (ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe. Acolhimento e classificação geral dos casos de demanda espontânea na Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); Políticas e Programas de Saúde - Política Nacional de Promoção da Igualdade Racial; Política Nacional de Saúde Integral da População Negra; Política Nacional de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas; Política Nacional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

de Atenção à pessoa com deficiência; Política Nacional de Atenção ao público LGBTs; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; Programa Estratégico de Ações Afirmativas em Saúde, centrado no HIV/AIDS; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional; Política Nacional de Saúde do trabalhador e da Trabalhadora. Programa Bolsa Família; Programa Saúde na escola. E-Sus. Atribuições do Enfermeiro (específicas e como profissional da equipe de atenção básica) nos protocolos de atenção aos agravos de hipertensão, diabetes, pré-natal, tuberculose, hanseníase, Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids, Câncer de Colo do Útero e Mama. Atenção à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso. Atenção de Enfermagem de urgência e emergência clínicas e primeiros socorros. Administração de medicamentos. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Educação em Saúde na Prática da ESF. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária e Ambiental). Indicadores de Saúde. Sistema de informação em saúde. Biossegurança nas ações de enfermagem

Conhecimentos Específicos – Farmacêutico - GSF: Conhecimento Específico - 1. Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia. 2. Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia. 3. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. 4. Germicidas de uso hospitalar: formulações. 5. Seleção e padronização de medicamentos e correlatos. 6. Gestão de estoque – curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. 7. Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. 8. Sistemas de dispensação de medicamentos. 8.1. FARMACOLOGIA: 8.1.1. Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; 8.1.2. Farmacologia da dor e da inflamação; 8.1.3. Farmacologia do sistema respiratório; 8.1.4. Farmacologia do sistema digestivo; 8.1.5. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; 8.1.6. Farmacologia do sistema cardiovascular; 8.1.7. Farmacologia dos processos infecciosos; 8.1.8. Antimicrobianos. 9. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ATENÇÃO BÁSICA: 9.1. Incentivo a assistência farmacêutica; 9.2. Política Nacional de Medicamentos; 9.3. Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; 9.4. Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde.

Conhecimentos Específicos – Médico - PSF: Conhecimento Específico - Política de Saúde: Legislação referente ao SUS. Código de Ética Médica. Semiologia geral: Exame físico dos aparelhos: cardiovascular, respiratório, digestivo, neurológico, geniturinário, hemolinfopoiético, endócrino e osteoarticular (incluindo exame físico reumatológico). Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, cirrose hepática, retocolite ulcerativa e doença de Crohn, litíase biliar, colangite e colecistite. Cardiologia: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, estenoses e insuficiências valvares aórtica e mitral. Hematologia: anemia ferropriva, anemia por deficiência de ácido fólico



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

e vitamina B12, anemia falciforme, anemia hemolítica autoimune, leucemia mielóide aguda, leucemia mielóide crônica, leucemia linfocítica aguda, leucemia linfocítica crônica, linfoma de Hodgkin e não Hodgkin. Nefrologia: cistite, pielonefrite, glomerulonefrite difusa aguda e insuficiência renal crônica. Pneumologia: pneumologia comunitária, pneumologia hospitalar, enfisema pulmonar e bronquite crônica. Reumatologia: febre reumática, artrite reumatóide do adulto e lúpus eritematoso sistêmico. Infectologia: parasitoses intestinais, filariose, leptospirose, hepática por vírus A, B e C, sífilis, hanseníase, Calazar (leishmaniose visceral), tuberculose, cólera, febre tifóide, meningite viral e bacteriana e Aids. Endocrinologia: diabetes mellitus tipo II (segundo classificação da OMS), hipertireoidismo, hipotireoidismo. Urgências clínicas: edema agudo de pulmão, encefalopatia hipertensiva, estado de mal asmático, estado de mal epilético, hemorragia digestiva alta e baixa, insuficiência renal aguda e politraumatismo. Princípios básicos e diretrizes do SUS - Constituição Federal – 1988 – Capítulo II – Seguridade Social. Leis Orgânicas de Saúde (8.080/90 e 8.142/90 – 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde). Epidemiologia: conceito, processo saúde x doença. Normas do Programa Saúde da Família.

Conhecimentos Específicos – Odontólogo - PSB: Anatomia odontológica (cabeça, pescoço e dentes). Farmacologia, Terapêutica e Anestesiologia Odontológica. Patologia Odontológica. Odontogeriatrics: alterações fisiopatológicas no processo do envelhecimento. **Dentisteria, Odontopediatria, cirurgia e odontologia e odontologia preventiva e social, e a legislação regional de odontologia.** Dentisteria, conceitos atuais dos materiais dentários usados em dentística na proteção do complexo dentina – polpa (hidróxido de cálcio, cimento de óxido de zinco e eugenol, cimento, policarboxilato de zinco, cimento de ionomero de vidro e adesivos dentinários). Preparo cavitário típico e atípico, restaurações em classes I, II, III, IV e V, com os materiais indicados (amálgama, resinas e ionomeros de vidro). **Odontopediatria:** aplicação de flúor e selantes, terapêutica medicamentosa, dentística operatória e restauradora, terapia pulpar, cirurgia em dentes decíduos, conhecimentos básicos do relacionamento das erupções dos elementos dentários e a faixa etária do paciente. **Cirurgia:** princípios básicos de cirurgia: oral (exodontias dos elementos dentários e fragmentos radiculares) **Odontologia preventiva:** promoção, educação e saúde bucal, epidemiologia das doenças bucais no Brasil, índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. **Legislação Profissional:** Obrigatoriedade do C.D. conhecer as leis do código elaboradas e aprovadas pelo Conselho Regional de Odontologia. **Radiologia:** Conhecimentos para solicitar os diversos tipos de radiografias na área da odontologia e interpretar as mesmas. Princípios básicos e diretrizes do SUS - Constituição Federal – 1988 – Capítulo II – Seguridade Social. Leis Orgânicas de Saúde (8.080/90 e 8.142/90 – 8ª e 9ª Conferência Nacional de Saúde).

Conhecimentos Específicos – Professor Classe A-2: Conhecimento Pedagógico - A Escola no Contexto Social e a Educação: A Fundação Social da Escola. O Processo de Ensino/Aprendizagem na escola: Aprendizagem, fundamentação teórica, características e níveis; Ensino, processos, objetivos, conteúdos, métodos, procedimento; Avaliação Escola. Planejamento e Desenvolvimento da Escola – Importância e Procedimento: Plano da Escola; Plano de Ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Plano de Aula. A criança e o adolescente e suas necessidades básicas de aprendizagem dentro de uma visão interdisciplinar. Organização da Educação Básica: LDB Lei Federal n.º 9.393/96; princípios e fins da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental e Parâmetros Curriculares.

Conhecimentos Específicos – Psicólogo - PAIF: 1- Atuação do Psicólogo no Trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social; 2- Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); 3- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada); 4- Resolução do CNAS n.º 109 de 11 de Novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 5- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – versão atualizada; 6- Código de Ética do Psicólogo; 7- Estatuto do Idoso; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; 8- Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; 9- SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos ;10- LEI Nº 4.119, DE 27 DE AGOSTO DE 1962, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo.

Conhecimentos Específicos – Psicólogo Educacional: 1. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. 2. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. 3. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. 4. Técnicas de entrevista. 5. Psicologia do desenvolvimento. 6. Psicopatologia geral. 7. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 8. Práticas interventivas clínicas e demandas sociais. 9. Psicologia social e psicologia sócio-histórica. 10. Psicologia institucional. 11. Equipes interdisciplinares. 12. Psicoterapia breve. 13. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/Behaviorismo/Reich. 14. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. 15. Processo saúde/doença e suas implicações sócio-culturais. 16. Psicoterapia de grupo. 17. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. 18. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. 19. A clínica da terceira idade. 20. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Psicologia Aplicada a Educação, Aprendizagem, Motivação e Conceito, Estrutura do Ensino.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO XV

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

CRONOGRAMA PREVISTO:

As datas acima e as demais constantes neste Edital são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.

DATA	EVENTOS
21.06.2017	Publicação do edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
22 a 23.06.2017	Prazo para recurso referente ao Edital de Abertura.
26 a 30.06.2017	Período para realizar a inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, nos termos deste Edital.
03.07.2017	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de PNE e Lactante.
07.07.2017	Publicação do edital de convocação para a Prova Escrita Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições.
16.07.2017	Realização da Prova Escrita Objetiva.
17.07.2017	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva.
18 a 19.07.2017	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar.
24.07.2017	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
25 a 26.07.2017	Recurso contra a classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva.
31.07.2017	Publicação do resultado dos recursos e Publicação da classificação final computando Prova Escrita Objetiva mais Prova de Títulos.
01 a 02.08.2017	Recurso contra a pontuação da Prova de Títulos e Classificação Final.
05.08.2017	Publicação Final do Processo Seletivo, Resultado dos Recursos e Homologação do Processo Seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2017
ANEXO XVI - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Número de Inscrição

--

(campo a ser preenchido pelo Responsável no Posto de Inscrição)

Antes de preencher o requerimento de inscrição ler atentamente o edital completo deste processo seletivo simplificado e depois preencher as informações solicitadas sobre seus dados e fazer opção do tipo de inscrição.

Cargo Pretendido:			
Nome Completo:			
RG nº:	Órgão Emissor:	Data de Nascimento:	Sexo:
CPF nº:	Registro no Conselho Profissional:		
Endereço Residencial:			
Rua: _____, nº _____ Complemento: _____			
Bairro: _____ Cidade/Estado _____ CEP: _____			
Telefone Fixo:	Celular:	Endereço Eletrônico (e-mail):	
Portador de Deficiência: () SIM () NÃO Qual: _____			
Quadro de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional:			
Os Títulos e Experiência Profissional deverão ser entregues no ato da inscrição, conforme letra “c”, Item 4.4, do Edital, em envelope lacrado devidamente identificado com o formulário de apresentação dos títulos e experiência profissional (ANEXO XVII), na parte externa do mesmo. Não será considerada para efeito de pontuação, a documentação entregue fora do prazo estabelecido ou sem observar a forma e os critérios exigidos neste Edital.			
Declaro ser habilitado, para o tipo de inscrição efetuada neste requerimento, de acordo com as exigências de escolaridade mínima, dos Anexos: VIII, IX e X. Declaro ter pleno conhecimento das exigências e condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 e aceitar as condições e normas nele estabelecida.			
Vista Serrana – PB., _____/_____/2017.			
_____ Assinatura do Candidato			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2017
ANEXO XVII - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

RECIBO de Inscrição

Cargo Pretendido:		
Nome Completo:		
RG nº:	Órgão Emissor:	CPF:
Portador de Deficiência: () SIM () NÃO Qual: _____		
Declaração de Direito a Vaga Reservada (Portador Deficiência): _____		
RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TITULAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANT
Doutorado		
Mestrado		
Pós-graduação		
Curso de Aperfeiçoamento na área		
+ 90 horas		
61 a 90 horas		
41 a 60 horas		
30 a 40 horas		
Experiência na função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição		
Até 03 anos de efetivo trabalho no cargo		
De 04 a 10 anos de efetivo trabalho no cargo		
Acima de 10 anos de efetivo trabalho no cargo		
Vista Serrana – PB., ____/____/2017.		
_____ Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição		

Prefeitura Municipal de Vista Serrana
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2017
CAPA DE ENVELOPE DE TÍTULOS e EXPERIÊNCIA
RECIBO de Inscrição

Cargo Pretendido:		
Nome Completo:		

Vista Serrana – PB., ____/____/2017.

Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2017
ANEXO XVIII – RECURSO ADMINISTRATIVO

À

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 001/2017

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- () Resultado da Prova de Títulos.
- () Resultado Geral – Classificação.

* Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

Cargo: _____	Prova: _____
Questão: _____	
Resposta Gabarito: _____	Resposta Candidato: _____

Cargo Pretendido: _____		
Nome Completo: _____		
RG nº: _____	Órgão Emissor: _____	CPF: _____
Vista Serrana – PB. ____/____/2017.		
_____ Assinatura do Candidato		
Orientações: 01) Use folha separada para cada questão. 02) O julgamento dos recursos será publicado, coletivamente.		

Prefeitura Municipal de Vista Serrana
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2017
RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO

Cargo Pretendido: _____
Nome Completo: _____

Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 001/2017

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- () Resultado da Prova de Títulos.
- () Resultado Geral – Classificação.

Vista Serrana – PB., ____/____/2017.

Assinatura do Atendente