



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2017**

O Município de Vista Serrana, Estado da Paraíba, através da Secretaria Municipal de Educação, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, **A LEI MUNICIPAL N.º065/2012, 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: Enfermeiro – PSF; Farmacêutico – GSP; Médico – PSF; 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** e na **Secretaria Municipal de 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](http://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 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.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## **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](http://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 Secretaria Municipal de Educação, localizada no Sítio Mendes, Vista Serrana – Paraíba, nos dias compreendidos entre de 2017, nos horários das 8h às 11h.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**4.2 – A taxa de inscrição será 20,00 (vinte reais) para o cargo de Visitadores – PCF. E 50,00 (cinquenta reais) Enfermeiro – PSF; Farmacêutico – GSP; Médico – PSF.**

**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 XIII deste Edital, disponível para impressão no site [www.vistaserrana.pb.gov.br](http://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 totalmente responsável pelas informações prestadas, devendo arcar com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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 (IV, V e VI) 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:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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 **05 de Novembro de 2017**, em locais e horários a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura no *site* [www.vistaserrana.pb.gov.br](http://www.vistaserrana.pb.gov.br)

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
<b>ENSINO SUPERIOR</b>  Enfermeiro-PSF. Farmacêutico-GSP. Médico-PSF. Psicólogo - PAIF Assistente Social - PAIF	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
<b>TOTAL</b>		20		100

EMPREGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
<b>ENSINO MÉDIO</b>  Visitadores – PCF	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais	05	5,0	25
	Informática	05	5,0	25
<b>TOTAL</b>		20		100



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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.

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**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:

<b>PARA VAGAS COM REQUISITOS DE ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO (Pontuação válida para a função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição)</b>		
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS</b>
<b>Doutorado</b>	18 pontos	01
<b>Mestrado</b>	15 pontos	01
<b>Pós-graduação</b>	09 pontos	01
<b>Curso de Aperfeiçoamento na área</b>		
<b>+ 90 horas</b>	07 pontos	02
<b>61 a 90 horas</b>	04 pontos	02
<b>41 a 60 horas</b>	02 pontos	02
<b>30 a 40 horas</b>	01 pontos	02



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>Experiência na função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição</b>		
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	-----

<b>PARA VAGAS COM REQUISITOS DE ENSINO MÉDIO</b> <b>ANEXO IV – deste Edital</b> <b>(Pontuação válida para experiência no serviço ou emprego público)</b>		
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.

**5.1.2.9** – Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 XII, no quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, e no site oficial - [www.vistaserrana.pb.gov.br](http://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 XII, 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 XVI, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, [www.vistaserrana.pb.gov.br](http://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](http://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 e V do presente Edital, além das vagas do cadastro de reserva.

**8.1.2** – Para os empregos de: Enfermeiro-PSF, Farmacêutico-GSF, Médico-PSF, Visitadores – PCF,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

, a pontuação final será obtida na somatória da nota da Prova Escrita Objetiva com a nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional.

**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.

**8.3** – 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](http://www.vistaserrana.pb.gov.br). e no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

**8.4** – 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**

**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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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](http://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 EDUCAÇÃO**

**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, podendo ser prorrogado por mais 01 ano.

**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, 10 de outubro de 2017.

**Sérgio Garcia da Nóbrega**  
**Prefeito Constitucional**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>ANEXO I</b>				
<b>Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico</b>				
<b>Para vagas com requisito de Nível Superior</b>				
<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>		<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>
	<b>Ampla</b>	<b>Reserva</b>		
Assistente Social - PAIF	01		30 Horas	1.100,00
Enfermeiro – PSF	01		40 Horas	1.700,00
Farmacêutico – GSP	01		20 Horas	1.500,00
Médico – PSF	01		40 Horas	12.000,00
Psicólogo - PAIF		01	30 Horas	1.100,00
Visitadores – PCF	03	02	30 Horas	937,00

<b>ANEXO II</b>
<b>Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico</b>
<b>Atribuições dos Empregos e Requisitos para o Provimento</b>
<p><b><u>Enfermeiro – PSF</u></b></p> <p><b>REQUISITOS PARA MÍNIMOS:</b> Possuir diploma de curso superior em Enfermagem e registro no Conselho Profissional.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p><b>Descrição sintética</b></p> <p>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.</p> <p><b>Descrição analítica:</b></p> <p>a) Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;</p> <p>b) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</p> <p>c) prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;</p> <p>d) dar consulta de enfermagem;</p> <p>e) prescrever assistência de enfermagem;</p> <p>f) efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</p> <p>g) efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;</p> <p>h) participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;</p> <p>i) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</p> <p>j) prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;</p> <p>k) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</p> <p>l) efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;</p> <p>m) participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</p> <p>n) participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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.

**Farmacêutico – PSF**

**REQUISITOS PARA 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 PARA 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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 referência e contra referência;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito;
- m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**Psicólogo - PAIF**

**REQUISITOS PARA MÍNIMOS:** Possuir diploma de curso superior em Psicologia 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 conseqüência 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.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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 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.  
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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- w) cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem.
- x) Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) 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



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

**ANEXO III**

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**  
**Atribuições dos Empregos e Requisitos para o Provedimento**

**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:**

- b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- c) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- d) Registrar as visitas;
- e) 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);
- outras atividades inerentes ao cargo.

**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:**

- b) Acolhida, oferta de informação e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- c) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- d) Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- e) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- f) outras atividades inerentes aos cargos.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV**

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**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.

**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 sequencial; 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.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO V**

**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 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.

**ANEXO VI**

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**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 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 linguística; 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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 – 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 de Atenção à pessoa com deficiência; Política Nacional de Atenção ao público LGBTTS; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica; Programa Estratégico de Ações Afirmativo 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-



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliária 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 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,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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.

**ANEXO VII**

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**

**Secretaria Municipal de Educação**

**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.

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>10/10/2017</b>	Publicação do edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
<b>11 a 13 /10/2017</b>	Prazo para recurso referente ao Edital de Abertura.
<b>16 a 20 /10/2017</b>	Período para realizar a inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Vista Serrana, nos termos deste Edital.
<b>23/10/2017</b>	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de PNE e Lactante.
<b>26/10/2017</b>	Publicação do edital de convocação para a Prova Escrita Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições.
<b>05/11/2017</b>	Realização da Prova Escrita Objetiva.
<b>06/11/2017</b>	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva.
<b>07 a 08/11/2017</b>	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar.
<b>17/11/2017</b>	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
<b>20 a 21/11/2017</b>	Recurso contra a classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva.
<b>24/11/2017</b>	Publicação do resultado dos recursos e Publicação da classificação final computando Prova Escrita Objetiva mais Prova de Títulos.
<b>27 a 28/11/2017</b>	Recurso contra a pontuação da Prova de Títulos e Classificação Final.
<b>04/12/2017</b>	Publicação Final do Processo Seletivo, Resultado dos Recursos e Homologação do Processo Seletivo.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 002/2017**  
**ANEXO VIII - 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: _____			
<b>Quadro de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional:</b> 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 XIV), 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: VI e VII. Declaro ter pleno conhecimento das exigências e condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 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 EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 002/2017**

**ANEXO IX - 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): _____		
<b>RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>
Doutorado		
Mestrado		
Pós-graduação		
<b>Curso de Aperfeiçoamento na área</b>		
+ 90 horas		
61 a 90 horas		
41 a 60 horas		
30 a 40 horas		
<b>Experiência na função correlata à vaga escolhida no ato da inscrição</b>		
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 02/2017**

**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 EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 002/2017**  
**ANEXO X – RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 002/2017 ( ) 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. 2) O julgamento dos recursos será publicado, coletivamente.		

**Prefeitura Municipal de Vista Serrana**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 002/2017**  
**RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO**

Cargo Pretendido:	
Nome Completo:	

Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 002/2017

- ( ) 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