



# JORNAL OFICIAL

## Município de Vista Serrana - Estado da Paraíba

Lei n.º 003, de 30/11/94

Terça-feira, 21 de janeiro de 2020

Tiragem: 50 exemplares

### Atos do Poder Executivo

#### EDITAIS E AVISOS

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

**EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº**  
**01/2020**

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.º 065/2012, DE 14 DE MAIO DE 2012, E SUBSIDIARIAMENTE, A LEI FEDERAL N.º 8.745/1993, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1993, REGULAMENTADO PELO DECRETO FEDERAL N.º 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, 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: Auxiliar de Consultório Dentário; Enfermeiro – UBS I; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Professor Classe A2; Fonoaudiólogo; Psicólogo Educacional; Assistente Social – CRAS.

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O Município de Vista Serrana realizará o presente Processo Seletivo Simplificado de Provas, que compreenderá aplicação de Prova Escrita Objetiva Classificatória e Eliminatória, 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, Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social e Secretaria de Educação Municipal.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de Pessoal Temporário, nomeada pela Portaria nº 23/2020 de 15 de janeiro de 2020.

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 do 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.

#### 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), no quadro de avisos na Sede da Prefeitura, no Jornal Oficial do Município e Jornal Oficial do Estado.

##### 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 7% (sete 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, sendo que a mesma seja preenchida por profissional que não esteja inabilitado para o trabalho de visitador.

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 na Rua Abílio Garcia de Araújo s/nº, Centro, Vista Serrana – Paraíba, nos dias compreendidos entre 21 a 28 de janeiro de 2020, nos horários das 8h às 11h30min.

4.2 - A taxa de inscrição será R\$ 20,00 (vinte reais) para o cargo de Nível Técnico e R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de Nível Superior.

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

- 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;
- apresentar RG e CPF (Originais e cópias) e uma Foto 3x4 Colorida;
- apresentar original e cópia do Certificado de conclusão de Curso ou Diploma exigido para o cargo;
- 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;
- ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;
- não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 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:

- Preenchimento e Assinatura da Ficha de Inscrição, conforme modelo constante no Anexo XI deste Edital, disponível na Secretaria de Educação Municipal, 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;
- 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 vagas de nível superior, apresentar os documentos descritos na letra “d” do item 4.3 deste Edital, que deverá conferi-lo e depositá-lo em envelope tipo ofício, identificado e lacrado na presença do candidato ou seu procurador, para posterior encaminhamento à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- 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;
- 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, que sejam:

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

EMPREGOS	AREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALAOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
NÍVEL TÉCNICO: Auxiliar de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
TOTAL		20		100

EMPREGOS	AREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALAOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
NÍVEL SUPERIOR: Professor Classe A2; Enfermeiro – UBS I; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Assistente Social – CRAS; Psicólogo Educativo.	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Matemática	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
TOTAL		20		100

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

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 fevereiro de 2020, 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).

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 Secretaria de Educação Municipal.

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, da 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 lactante 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 lactante 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 5.1.1.8 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/classificado 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/classificado 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 de caráter classificatório.

5.1.2.1 – Os Comprovantes de títulos 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:

- 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);
- Comprovante de graduação na área da vaga escolhida no ato da inscrição, quando esta não for requisito mínimo de atuação na respectiva área;
- Relatório médico de deficiência (se for o caso).

5.1.2.3 – Não será considerada a contagem de tempo concomitante;

5.1.2.4 – A experiência profissional não será contabilizada para pontuação;

5.1.2.5 – Para efeito da Prova de Títulos, 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	15	01
Mestrado	10	01
Pós – Graduação/Especialização	05	01

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

5.1.2.7 – 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.

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

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

5.1.2.10 – Não haverá segunda chamada para entrega ou apresentação de documentação de comprovação de curso;

## 6. DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 – Os resultados preliminares serão divulgados nas datas indicadas no Anexo X 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 02 (dois) dias corridos, imediatamente após a data de divulgação do resultado preliminar, especificados no Anexo X para que o candidato protocole recurso junto a Secretaria de Educação 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 XIII, 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 previstas no Anexo I, II, III e IV do presente Edital.

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 Prova Escrita Objetiva, a classificação será feita utilizando os seguintes critérios para desempate (nesta ordem): a) maior nota obtida na prova específica b) o candidato idoso na forma da Lei 10741/2003, de idade mais elevada; c) Sorteio.

8.4 – Apurada a classificação, o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado 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.

8.5 – 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**

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](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; • Comprovante de Escolaridade; • Comprovante de endereço; • Certidão nascimento ou casamento; • 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, sem a obrigatoriedade de anúncio prévio.

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; e) mediante realização de concurso público pela Administração Pública, com nomeação de candidato concursado mesmo antes do prazo final de vigência do Certame.

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 06 (seis) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo este ser prorrogado por igual período.

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 – PB, 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 Coordenadora e Executora 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 Coordenadora e Executora do Processo Seletivo.

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

Vista Serrana – Paraíba, 21 de janeiro de 2020.

Sérgio Garcia da Nóbrega  
Prefeito Constitucional

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

Anexo I Secretaria de Educação Municipal Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimentos Base R\$
	Ampla	Reserva		
Professor Classe A2	05	00	30 Horas	2.533,32
Psicólogo Educacional	01	00	30 Horas	1.100,00
Fonoaudiólogo	01	00	20 Horas	1.100,00

Anexo II Secretaria de Municipal de Saúde e Saneamento Básico Para vagas com requisito de Nível Técnico				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimentos Base R\$
	Ampla	Reserva		
Auxiliar de Consultório Dentário	02	00	40 Horas	1.045,00

Anexo III Secretaria de Municipal de Saúde e Saneamento Básico Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimentos Base R\$
	Ampla	Reserva		
Enfermeiro – UBS I	01	00	40 Horas	1.700,00
Farmacêutico	01	00	20 Horas	1.500,00
Fisioterapeuta	01	00	30 Horas	1.100,00

Anexo IV Secretaria de Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social Para vagas com requisito de Nível Superior				
Denominação	Quantidade		Carga Horária	Vencimentos Base R\$
	Ampla	Reserva		
Assistente Social – CRAS	01	00	30 Horas	1.100,00



Anexo V  
Secretaria de Educação Municipal  
Atribuições dos Empregos e Requisitos Para o Provedimento

## Professor Classe A2

REQUISITOS PARA MÍNIMOS: Possuir Graduação em Literatura/Pedagogia ou Certificado/Declaração de curso equivalente.

## ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:

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

Descrição Analítica:

- 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-participante na elaboração e execução do mesmo;
- Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico;
- Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos;
- Seguir a determinação de lotação e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento através de censo realizado pela SME, conforme portaria específica.
- Outras atividades inerentes ao cargo.

## Fonoaudiólogo

REQUISITOS PARA MÍNIMOS: Possuir Diploma de Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Competente.

## ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Atuar junto a Secretaria de Educação na promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva e vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial e de deglutição

Descrição Analítica:

- Executar tarefas específicas na área de fonoaudiologia nas crianças da rede escolar e pacientes carentes do município;
- Colaborar na execução de programas de treinamentos em geral na área da educação;
- Acompanhamento do Ensino Especial;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## Psicólogo Educacional

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

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:

- 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.
- 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.
- supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicos: 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.
- 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 neuropsicológica, podendo orientar o processo educativo.
- O psicólogo escolar como agente de mudança avalia entaves 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola.
- Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula.
- Trabalhar questões da adaptação dos alunos.
- Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola.
- 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 sofrimentos psicológicos que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar.
- 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, 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.

Anexo VI  
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico  
Atribuições dos Empregos e Requisitos Para o Provedimento

## Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS PARA MÍNIMOS: Possuir diploma de curso de Técnico em Auxiliar de Consultório Dentário 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:

- proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário;
- prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

## Enfermeiro – UBS I

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:

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

**Farmacêutico:**

**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.

**Fisioterapeuta:**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:**

Atuar no auxílio de pacientes com problemas musculares para recuperação de movimentos bem como na prevenção de lesões e/ou problemas musculares.

**Descrição analítica:**

- a) Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas;
- b) Elaborar o Diagnóstico cinesiológico funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- c) Estabelecer rotinas para assistência fisioterapeuta, fazendo sempre as adequações necessárias;
- d) Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro físico do cliente, sempre que necessário e justificado;
- e) Recorrer a outros profissionais de saúde e /ou solicitar pareceres técnicos especializados quando necessário;
- f) Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- g) Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, a intercorrência e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- h) Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- i) Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a sua área de atuação;
- j) Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientar estágios e participando de programas de treinamento em serviços;
- k) Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- l) Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitado.

Anexo VII  
Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social  
Atribuições dos Empregos e Requisitos Para o Provedimento

**Assistente Social – CRAS**

**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) Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- d) outras atividades inerentes ao cargo.

Anexo VIII  
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico  
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. 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 Específicos – Auxiliar de Consultório Dentário:**

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 fluor em odontologia. 10. Diretrizes da política nacional de saúde bucal.

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

**Língua Portuguesa:**

**ANÁLISE LINGUÍSTICA E ASPECTOS GRAMATICAIS – 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 morfosintáticos 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

**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 Específicos – Professor Classe A2:**

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; 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 nº 9.393/96; princípios e fins da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental e Parâmetros Curriculares.

**Conhecimentos Específicos – Enfermeiro - UBS I:**

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 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:**

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 – Fisioterapeuta:**

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uroginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

**Conhecimentos Específicos – Fonoaudiólogo**

Lei nº 6.965/1981 (dispõe sobre a regulamentação da profissão de fonoaudiólogo e determina outras providências); Decreto nº 87.218/1982; Código de Ética da Fonoaudiologia; Código de Processo Disciplinar; NR 7 MTB; Portaria 19/1998 MT.; Lei nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões); Lei nº 12.303/2010 (dispõe sobre a obrigatoriedade da realização do exame denominado Emissões Otoacústicas Evocadas); Lei nº 12.401/2011 (dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação da tecnologia em saúde no SUS); Decreto nº 6.286/2007 (institui o Programa Saúde na Escola – PSE e dá outras providências); Portaria GM/MS nº 793/2012 (institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde); Portaria GM/MS nº 1.823/2012 (institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora); Resolução ANVISA RDC nº 50/2002 (dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde); Resolução ANVISA RDC nº 11/2006 (dispõe sobre o Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar); Resolução ANVISA RDC nº 07/2010 (dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências); Resolução Normativa ANS nº 167/2007 (atualiza o Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde, que constitui a referência básica para cobertura assistencial nos planos privados de assistência à saúde, contratados a partir de 1º de janeiro de 1999, fixa as diretrizes de Atenção à Saúde e dá outras providências); Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Legislação específica: Resoluções do CFFa nºs 168/1996; 365/2009; 415/2012; 444/2013; 473/2015; 488/2016; 516/2017; 517/2017; 521/2018; 532/2018; 533/2018; 534/2018; 539/2019; 542/2019; 550/2019.

**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 socioculturais. 16. Psicoterapia de grupo. 17. Alcool, 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.

**Conhecimentos Específicos – Assistente Social – CRAS**

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; 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-efortalecimentode> - vínculos; 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;

Anexo X  
Secretaria de Educação Municipal  
CRONOGRAMA PREVISTO  
As datas abaixo e as demais constantes neste Edital são previsões para a execução do certame, podendo sofrer alterações, que serão devidamente informadas em Edital.

DATAS	EVENTOS
21/01/2020	Publicação do edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
De 21 à 23/01/2020	Prazo para recurso referente ao Edital de Abertura.
De 21 à 28/01/2020	Período para realizar a inscrição na sede da Secretaria Municipal de Educação, nos termos deste Edital.
30/01/2020	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de PNE e Lactante.
31/01/2020	Publicação do edital de convocação para a Prova Escrita objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições.
16/02/2020	Realização da Prova Escrita Objetiva.
18/02/2020	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva.
De 19 à 20/02/2020	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar.
21/02/2020	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
De 27 à 28/02/2020	Recurso contra a classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva.
03/03/2020	Publicação do resultado dos recursos e Publicação da classificação final.
05/03/2020	Homologação do Processo Seletivo.

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2020  
ANEXO XI - 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:			
Endereço Residencial: Rua: _____ Nº: _____ Complemento: _____			
Bairro: _____ Cidade/Estado: _____ CEP: _____			
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	Endereço Eletrônico (e-mail):	
Portador de Deficiência: ( ) SIM ( ) NÃO Se Sim, qual?			
Quadro de Avaliação de Títulos: Os Títulos 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 (ANEXO XII), 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, do Anexo V, VI e VII. Declaro ter pleno conhecimento das exigências e condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 e aceitar as condições e normas nele estabelecidas.			
Vista Serrana – PB, ____/____/2020.			
Assinatura do Candidato			

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2020  
ANEXO XII – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO  
RECIBO DE INSCRIÇÃO

Cargo Pretendido:		
Nome Completo:		
RG nº:	Órgão Emissor:	CPF:
Portador de Deficiência: ( ) SIM ( ) NÃO Se Sim, qual? _____ Declaração de Direito a Vaga Reservada (Portador de Deficiência): _____		
RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES TÍTULOS		
TITULAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
DOUTORADO		
MESTRADO		
PÓS – GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO		
Vista Serrana – PB, ____/____/2020.		
Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição		

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE VISTA SERRANA - PB  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2020  
CAPA DE ENVELOPE CURSO  
RECIBO de inscrição**

Cargo Pretendido:	
Nome Completo:	
Vista Serrana – PB, ____/____/2020.	
Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição	

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2020  
ANEXO XIII – RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado  
Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 001/2020  
( ) Inscrições.  
( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.  
( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.  
( ) Resultado Geral – Classificação.  
( ) Resultado De Títulos.  
\* 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, ____/____/2020.		
Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição		
Orientações: 01) Use folha separada para cada questão. 02) O julgamento dos recursos será publicado, coletivamente.		

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE VISTA SERRANA - PB  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS - EDITAL nº 001/2020  
RECIBO DE ENTREGA DO RECURSO**

Cargo Pretendido:	
Nome Completo:	
Ref.: Recurso Administrativo – PSS Edital 001/2020 ( ) Inscrições. ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova. ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha. ( ) Resultado Geral – Classificação. ( ) Resultado De Títulos.	
Vista Serrana – PB, ____/____/2020.	
Assinatura do Responsável – Posto de Inscrição	

**ADMINISTRAÇÃO  
Sérgio Garcia da Nóbrega**