

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB



Boletim Oficial



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

Lei Municipal Nº 41/1967, de 22 de julho de 1967.

EDIÇÃO DIÁRIA Nº 027/2024 - PUBLICAÇÃO: DE 01 DE ABRIL DE 2024.

ATOS DO GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024

SELEÇÃO PÚBLICA N.º 001/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE 01 ASSISTENTE SOCIAL, DE 01 OFICINEIRO(A) ARTESÃ(O), DE 02 OFICINEIROS(AS) COZINHEIROS(AS), DE 01 OFICINEIRO(A) MAESTRO(INA) PARA PERCUSSÃO E METAL E DE 02 OFICINEIROS(AS) RECREADORES, PARA SUPORTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL; DE 01 PSICÓLOGO(A) E DE 01 OFICINEIRO(A) RECREADOR(A) PARA O CONTRATURNO DO ENSINO INTEGRAL, PARA PRESTAREM SUPORTE NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; DE 01 ENFERMEIRO(A), DE 01 TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM; DE 01 FARMACÊUTICO(A) E DE 01 FONOAUDIÓLOGO(A), PARA PRESTAREM SUPORTE NO SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O **MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO/PB**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.737.785/0001-91, com sede na Rua Largo da Guia, 08, Centro Frei Martinho/PB - CEP: 58195-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **SEBASTIÃO PINTO DANTAS**, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, de 01 (um) Assistente social, 01 (um) oficineiro(a) artesã(o), 02 (dois) oficineiros cozinheiros(as), 01 (um)

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

Oficineiro(a) Mestre(ina) para percussão e metal e 02 (dois) oficineiros(as) recreadores, para darem suporte e prestarem serviços essenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, de 01 (um) Psicólogo(a) e de 01 (um) oficineiro(a) recreador(a) para contraturno do ensino integral, para darem suporte na rede municipal de ensino e prestarem serviços essenciais pela Secretaria Municipal de Educação, de 01 (um) enfermeiro(a) para a assistência básica, 01 (um) técnico(a) de enfermagem, 01 (um) farmacêutico(a) e 01 (um) fonoaudiólogo(a), para darem suporte no sistema de saúde municipal e prestarem serviços essenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido pela Lei Municipal n.º 462, de 14 de março de 2024 c/c a Lei Municipal nº 463, de 25 de março de 2024, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, sendo 01 (um) da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, 01 (um) da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde, que serão designados através de Portaria.
 - 1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.
- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
- 1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato divulgado, ao menos uma vez, em veículo de comunicação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no Site da Prefeitura Municipal (<https://www.freimartinho.pb.gov.br/>).
- 1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo o dia do início do prazo e incluindo o dia do final prazo.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, experiência e entrevista dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 1.7. A contratação será pelo prazo determinado de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por mais um período de **12 (doze) meses**, mediante aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e demais Leis Municipais que autorizam a contratação emergencial. O Contrato será de natureza administrativa e a contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Assistente social, oficineiro(a) artesã(o), oficineiro cozinheiro(a), oficineiro(a) maestro(ina), oficineiro(a) recreador, Psicólogo(a), oficineiro(a) recreador(a) para contraturno do ensino integral, enfermeiro(a) para assistência básica, técnico(a) de enfermagem, farmacêutico(a), fonoaudiólogo(a), relativas aos cargos especificadas no Anexo I, deste Edital.
- 2.1.1. Para a contratação os candidatos deverão apresentar os requisitos mínimos, constantes no Anexo I, do presente Edital.
- 2.2. A carga horária semanal será de **30 (trinta) horas semanais** para o cargo de **Assistente Social** e de **40 (quarenta) horas semanais** para os cargos de **oficineiro(a) artesã(o), oficineiro cozinheiro(a), oficineiro(a) maestro(ina), oficineiro(a) recreador, Psicólogo(a), oficineiro(a) recreador(a) para contraturno do ensino integral, enfermeiro(a) para assistência básica, técnico(a) de enfermagem, farmacêutico(a)**, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.3. A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados será de **R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)**.
- 2.4. Em relação aos cargos de **Enfermeiro** e **Técnico de Enfermagem**, eventual complemento relativo ao piso salarial da categoria somente será devido caso a União faça o repasse destinado exclusivamente para o profissional contratado.
- 2.4.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários devidos.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à **Secretaria Municipal de Assistência Social**, situada na Rua Honorato Antônio Dantas, Centro - Frei Martinho/PB. CEP: 58.195-000, no período compreendido entre os dias **03 a 05 de abril de 2024** – Horário das **8h:00min às 13h:00min**.
- 3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora deste prazo, e será aceita apenas **um (01) inscrição** por candidato.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
- 4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
- 4.1.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: Cadastro de Pessoa Física – CPF e carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRC, CREA, CRM, CRE e etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503,97, artigo 15).
- 4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares, se for do sexo masculino, e prova de quitação eleitoral para ambos os sexos.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 4.1.4. Comprovante de possuir, no ato da inscrição, idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
- 4.1.5. Comprovante de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, no caso de curso superior, o diploma, e para a habilitação profissional a Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo Órgão de Classe.
- 4.1.6. Não pode se inscrever no respectivo Processo Seletivo, servidor público efetivo, comissionado e/ou temporário que já possui vínculo com a Administração Pública do Município de Frei Martinho-PB.
- 4.1.7. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, acompanhando de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
- 4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pelas inscrições, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.
- 5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.
 - 5.2.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
 - 5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município, para no prazo de um dia, apresentar a decisão, sendo que a mesma deverá ser motivada.
 - 5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será constituído por 02 (duas) etapas e contará com a avaliação da Comissão designada, onde deverão ser aprovados os candidatos que somarem mais pontos nas respectivas etapas.

6.1.1. Conforme descrito no item 1.1 deste Edital, a Comissão será formada por 03 (três) servidores efetivos, que serão designados através de Portaria.

6.2. O processo seletivo será constituído pelas etapas ordenadas da seguinte forma:

a) Avaliação 1 - Análise do Curriculum Vitae ou Currículo Lattes (Anexo IV);

b) Avaliação 2 - Experiência profissional em atuação para o cargo temporário que se pretende ocupar e entrevista técnica do candidato (Anexo V).

6.3. A avaliação 1 será constituída por análise do Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, sendo eliminatória e será realizada no dia **11 de abril de 2024**. Os critérios de pontuação estão definidos no Anexo IV.

6.3.1. O resultado preliminar da análise de currículo será divulgado no dia **12/04/2024**.

6.3.2. O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 1, até o dia **15/04/2024**, no local das inscrições.

6.3.3. Caberá à Comissão de que trata o item 1.1 o julgamento dos recursos.

6.3.4. O resultado da interposição de recursos e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 1 será divulgado no dia **16/04/2024**.

6.3.5. O candidato inabilitado através da análise de currículo não será chamado para entrevista técnica.

6.3.6. O Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, acompanhado da cópia dos documentos comprobatórios entregues no ato da inscrição, estarão disponíveis para devolução aos candidatos não habilitados, até 30 (trinta) dias após o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, exceto sábados, domingos e feriados, sendo incinerados a seguir.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

6.3.7. Na segunda Avaliação, ao candidato aprovado na análise de currículo, será realizada entrevista técnica, de caráter eliminatório e classificatório, com critérios de pontuação constante no Anexo V, devendo ter **duração máxima de 20 (vinte) minutos**, sob a responsabilidade da Comissão designada, com data de realização nos dias **18 e 19 de abril de 2024**, das **08h:00min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min**, no Auditório da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, localizada no endereço Rua Arnaldo Garcia de Souza, conforme escala a ser veiculada após o resultado da primeira etapa.

6.3.8. O resultado preliminar da análise da experiência profissional e da entrevista técnica será divulgado no dia **21/04/2024**.

6.3.9. O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 2, até o dia **22/04/2024**, no local das inscrições.

6.3.10. Caberá à Comissão de que trata o item 1.1 o julgamento dos recursos.

6.3.11. O resultado da interposição de recursos e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 2 será divulgado no dia **24/04/2024**.

6.4. A data de divulgação do Resultado Final, da Homologação e da Convocação dos Habilitados no Processo Seletivo deverá ser consultado no Anexo III deste edital.

6.5. O resultado preliminar e final de todas as etapas será divulgado a partir das 9h:00min, conforme cronograma definido no Anexo III deste Edital, no diário oficial do Município e pelo site oficial do Município (<https://www.freimartinho.pb.gov.br/>).

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate entre os candidatos após a finalização das etapas do processo seletivo, serão adotados os seguintes critérios para o desempate obedecendo à seguinte ordem:

a) Maior pontuação na entrevista técnica;

b) O candidato que tiver maior idade.

8. RECURSOS

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 8.1. Será permitido ao candidato interpor recurso contra as duas etapas de avaliação do Processo Seletivo, sendo: Análise do Curriculum vitae/Lattes até o dia **15/04/2024**; Experiência Profissional e Entrevista Técnica até o dia **22/04/2024**.
- 8.2. A interposição de recursos deverá ser feita junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, das 08h:00min às 13h:00min, devendo ser endereçado à Comissão responsável.
- 8.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 8.4. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.5. Não será aceito recurso apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 8.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.7. A decisão final da Comissão de que trata o item 1.1 sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
- 8.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
- 9.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sendo o mesmo fixado no mural e no site oficial da Prefeitura Municipal de Frei Martinho-PB.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado correspondente ao cargo

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

objeto deste Processo, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração comprovar o atendimento das condições exigidas no presente edital e o atendimento das seguintes condições:

- 10.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.
- 10.1.2.** Ter idade mínima de 18 anos.
- 10.1.3.** Apresentar atestado médico que ateste que o candidato goza de boa saúde física e mental.
- 10.1.4.** Ter nível de escolaridade exigido para a função, com o devido registro no órgão profissional.
- 10.1.5.** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado.
- 10.1.6.** Apresentar certidão negativa criminal no âmbito da Justiça Comum e da Justiça Federal.
- 10.1.7.** O servidor a ser contratado não poderá ter mais de 01 (um) vínculo com a Administração Pública, com exceção dos casos previstos no art. 37, inciso XVI, alíneas a), b) e c), da Constituição Federal, quando será permitida a acumulação remunerada de até 02 (dois) cargos públicos, desde que haja compatibilidade de horário.
- 10.1.8.** Está vedada a contratação de servidor público efetivo, comissionado ou temporário do Município de Frei Martinho-PB.
- 10.1.9.** O servidor a ser contratado deverá apresentar comprovação de experiência de no mínimo 01 (um) ano, ou curso de no mínimo 60 (sessenta) horas, nas áreas para qual estão prestando o processo seletivo.
- 10.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por publicação em Diário Oficial.
- 10.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 10.4.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos.
- 10.5.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada sempre a ordem classificatória.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

10.6. Poderá a Administração Municipal, rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

10.6.1. Por superveniência de contratação mediante concurso público.

10.6.2. Desempenho ineficiente das funções.

10.6.3. Caso haja o corte de verbas do Governo Federal que subsidiem o Programa vinculado a prestação dos serviços dos servidores contratados.

10.6.4. Necessidade de redução com gasto de pessoal.

10.6.5. Pelo término do prazo contratual.

10.6.6. Por iniciativa da Administração Pública;

10.6.7. Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e número de telefone para contato.

11.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4. Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica classificação, a Administração Municipal reserva-se o direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo, sempre de acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido existente no presente Processo Seletivo Simplificado.

11.5. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designada, podendo ser consultada a Assessoria Jurídica do Município.

11.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 11.7. A aprovação neste processo seletivo, não gera direito à nomeação, mas está, quando ocorrer, obedecerá a a ordem de classificação dos candidatos.
- 11.8. Em hipótese alguma será admitido candidato com documentação incompleta ou que não atenda a convocação dando início às atividades.
- 11.9. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos eliminará o candidato do processo seletivo.
- 11.10. É de inteira responsabilidade do candidato pelo acompanhamento das publicações do presente edital no mural e no site do município, bem como o conhecimento de todo o teor do edital.
- 11.11. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.12. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos.

Gabinete do Prefeito, 01 de abril de 2024.



SEBASTIÃO PINTO DANTAS
Prefeito Constitucional de Frei Martinho

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 30 horas semanais.

Nível de escolaridade: Nível superior completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou curso de 60 (sessenta horas) na área de Assistência Social no setor público.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento; V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos; VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da solução e/ou minimização do problema; VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio - econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida; X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados; XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação; XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas; XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

.....
CARGO: OFICINEIRO(A) ARTESÃO

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino Fundamental completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos de Artesanato de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; II - registrar a frequência diária dos aprendizes; III - acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; IV - participar de reuniões com a coordenação; V - avaliar o desempenho dos aprendizes; VI - desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; VII - participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; VIII – participar dos eventos da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social e suas unidades; IX - realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto; X - Enfim, desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

CARGO: OFICINEIRO(A) RECREADOR(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Recepcionar, monitorar, orientar e animar crianças e adolescentes em atividades recreativas e de divertimentos ocupacionais educativos, em escolas, unidades assistenciais, creches; II - Executar planos de recreação e diversão infantil. Receber treinamento e difundir técnicas de assistência social às crianças, em cumprimento do Estatuto das Crianças e Adolescentes; III - Executar outras tarefas em cumprimento de convênios, programas e projetos governamentais de assistência, educação e recreação de idosos, crianças e adolescentes

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

CARGO: OFICINEIRO(A) COZINHEIRO(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Preparar refeições em geral e em especial alimentação para o Projeto Sopão Solidário; aplicar técnicas e receituário passado por nutricionista, utilizando-se dos gêneros, legumes, verduras, grãos, carnes e outros normalmente utilizados na culinária local.

CARGO: OFICINEIRO(A) MAESTRO(INA)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Ministras aulas de música para crianças e adolescentes crianças e adolescentes no SCFV; II - Coordenar a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; III - Planejar e promover a capacitação das crianças e adolescentes assistidos para apresentações musicais; IV - Elaborar planejamento pedagógico musical e ministras oficinas práticas e teóricas de música; V - Ministras práticas de conjunto; VI - Elaborar relatório técnico das atividades realizadas; VII - Planejar e organizar apresentação cultural; VIII - Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; IX - Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; X - Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

.....
CARGO: PSICÓLOGO(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Nível superior completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; II - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; III - Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; IV - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; V - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; VI - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; VII - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; VIII - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; IX - Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; X - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; XI - Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; XII - Participar de ações que promovam a acessibilidade; XIII - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

CARGO: OFICINEIRO(A) RECREADOR(A) PARA O CONTRATURNO DO ENSINO INTEGRAL

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Promover atividades recreativas diversificadas para os alunos do contraturno do ensino integral no município de Frei Martinho-PB, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes; II – Elaboração de projetos e execução de atividades recreativas; III – Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação dos alunos da rede municipal de ensino.

CARGO: ENFERMEIRO(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais) – eventual complemento relativo ao piso salarial da categoria somente será devido caso a União faça o repasse destinado exclusivamente para o profissional contratado.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Nível superior completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Prestar assistência aos pacientes em clínicas, ambulatórios, postos assistências básicas de saúde e domicílios; II - realizar procedimentos de média complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; III - participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; IV - responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, Estratégias de saúde da Família em Unidades Básicas de SAUDE; V - efetuar pesquisas; VI - Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; VII - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; VIII - Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; IX - Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; X - Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; XI - Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; XII - Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; XIII - Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; XIV - Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; XV - Assistir à gestante, parturiente

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

e puérpera; XVI - Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; XVII - Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; XIX - Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; XX - Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; XXI - Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; XXII - Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; XXIII - Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da legislação do SUS, em especial a Portaria 648/2006 ou outra que vier substituí-la; XXIV - Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS, Agente de Combate a Endemias-ACE nas equipes de saúde; XXV – XXVI - Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; XXVII - Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas; XXX - Atuar em regime de plantão conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. XXXI - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

CARGO: TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais) – eventual complemento relativo ao piso salarial da categoria somente será devido caso a União faça o repasse destinado exclusivamente para o profissional contratado.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Ensino médio completo, diploma em curso técnico de enfermagem, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Executar trabalhos: preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a); II - Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; III - Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; IV - Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza dos mesmos; V - Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação do superior.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

CARGO: FARMACÊUTICO(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Nível Superior completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; II - Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; III - Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; IV - Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; V - Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; VI - Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; VII - Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; VIII - Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; IX - Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; X - Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; XI - Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; XII - Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; XIII - Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; XIV - Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; XV - Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; XVI - Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde; XVII - Implantar, monitorar, avaliar e emitir relatórios de dados dos programas federais existentes como HORUS e Banco de preços em saúde; XVIII - outras atividades afins.

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

////////////////////////////////////
CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

Remuneração: R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais)

Carga Horária: 40 horas semanais.

Nível de escolaridade: Nível Superior completo, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; II - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas; III - Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico. IV - Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; V - Elaborar programas e técnicas para a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando a melhoria de postura da voz; VI - Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, executar outras atribuições afins.

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo: _____

1.2. Filiação: _____

1.3. Nacionalidade: _____

1.4. Naturalidade: _____

1.5. Data de nascimento: _____

1.6. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de identidade e órgão expedidor: _____

2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3. Título de Eleitor n.º: _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4. Número de certificado de reservista: _____

2.5. Endereço residencial: _____

2.6. E-mail: _____

2.7. Telefone residencial: _____

2.8. Telefone celular: _____

2.9. Outro meio de contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

.....
Ano de conclusão: _____

3.3. GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4. PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.1. PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.2. MESTRADO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3. DOUTORADO

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.4. PÓS- DOUTORADO (PhD)

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

4. CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE DA FAMÍLIA OU SAÚDE PÚBLICA

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data do início: _____ Data da conclusão _____

Carga horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data do início: _____ Data da conclusão _____

Carga horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data do início: _____ Data da conclusão _____

Carga horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data do início: _____ Data da conclusão _____

Carga horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data do início: _____ Data da conclusão _____

Carga horária: _____

5. SEMINÁRIOS, JORNADAS, TERINAMENTOS, OFICINAS, WORKSHOPS, SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, ETC., RELACIONADOS COM O CARGO DE INSCRIÇÃO:

1. _____

2. _____

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

3. _____

4. _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Frei Martinho-PB, _____ de _____, _____.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024

EVENTOS	PRAZOS	DATAS
Abertura das inscrições	03 dias	Do dia 03 a 05 de abril de 2024
Publicação das Inscrições.	01 dia	06/04/2024
Recurso pelos Candidatos da Não Homologação das Inscrições	01 dia	08/04/2024
Apreciação do Recurso pela Comissão	01 dia	09/04/2024
Publicação da Relação Final de Inscritos	01 dia	10/04/2024
Avaliação 1 do Processo Seletivo - Análise dos currículos	01 dia	11/04/2024

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

Publicação do Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	12/04/2024
Recurso ao Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	15/04/2024
Manifestação da Comissão ao Recurso	01 dia	16/04/2024
Publicação do resultado final da avaliação do currículo dos candidatos	01 dia	16/04/2024
Avaliação 2 do Processo seletivo – Análise de Experiência e entrevista técnica	02 dias	Dias 18 e 19 de abril de 2024
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Experiência e entrevista técnica	02 dias	21/04/2024
Recurso ao Resultado Preliminar da análise da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	22/04/2024
Manifestação da Comissão ao Recurso	01 dia	23/04/2024
Publicação do resultado final da avaliação da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	24/04/2024
Publicação do Resultado Final	01 dia	24/04/2024
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	01 dia	25/04/2024

ANEXO IV

PONTUAÇÃO E ANÁLISE DO CURRÍCULO VITAE OU CURRÍCULO LATTES

FORMAÇÃO	PONTOS	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização	05	Diploma de conclusão de curso	05
Mestrado Reconhecido pelo MEC	05	Diploma de conclusão de curso	05
Doutorado Reconhecido pelo MEC	06	Diploma de conclusão de curso	06
Pós-Doutorado (Phd)	6,5	Diploma de conclusão de curso	6,5
Cursos de Capacitação e/ou Qualificação na Área de atuação	0,5 pontos por curso (Máximo de 05 cursos)	Certificado de conclusão de curso	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA			25

ANEXO V

PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço público na atuação na do Cargo para qual está concorrendo	1,0 ponto para cada ano trabalhado (Máximo de 05 anos)	Certidão de tempo de serviço público na área do cargo para o qual está concorrendo; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho temporário (para outros vínculos).	05
PONTUAÇÃO MÁXIMA			05

PONTUAÇÃO ENTREVISTA TÉCNICA

Critérios a serem analisados na entrevista técnica	Pontuação máxima
Qualidade da interação e Comunicação	10
Conhecimentos técnicos da função para qual está sendo contratado	20
Conhecimento a respeito da atuação no cargo para qual está concorrendo	25
Análise de estratégia e resolução de problemas prestados na área do cargo para o qual está concorrendo	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA	70

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

PORTARIA Nº 103-A/2024

O Prefeito Constitucional de Frei Martinho-PB, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Constituir Comissão Especial composta por , ANA ISABEL DANTAS DE OLIVEIRA, MARIA DO DESTERRO OLIVEIRA DA SILVA, KATARINA MARCIA DA SILVA e para sob a presidência do primeiro, examinarem e fiscalizarem todo o processo SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024, DE 01 ASSISTENTE SOCIAL, DE 01 OFICINEIRO(A) ARTESÃ(O), DE 02 OFICINEIROS(AS) COZINHEIROS(AS), DE 01 OFICINEIRO(A) MAESTRO(INA) PARA PERCUSSÃO E METAL E DE 02 OFICINEIROS(AS) RECREADORES, PARA SUPORTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL; DE 01 PSICÓLOGO(A) E DE 01 OFICINEIRO(A) RECREADOR(A) PARA O CONTRATURNO DO ENSINO INTEGRAL, PARA PRESTAREM SUPORTE NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; DE 01 ENFERMEIRO(A), DE 01 TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM; DE 01 FARMACÊUTICO(A) E DE 01 FONOAUDIÓLOGO(A), PARA PRESTAREM SUPORTE NO SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Frei Martinho/PB, em 01 de abril de 2024.


SEBASTIÃO PINTO DANTAS
Prefeito Constitucional

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO

AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00015/2024

A Prefeitura Municipal de Frei Martinho manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NO PLANEJAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E MONITORAMENTO DOS INDICADORES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Largo da Guia, 08 - Centro - Frei Martinho - PB, ou acessando: <https://www.freimartinho.pb.gov.br/>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 04 de Abril de 2024, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: ccfm2024@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 36361147.

Frei Martinho - PB, 01 de Abril de 2024
JUDSON DANIEL JANUARIO DA SILVA - Agente de Contratação