



Diário Oficial do Município de Patos-PB

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB, SÁBADO, 09 DE JUNHO DE 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIAS

FINANÇAS

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

PORTARIA N.º 02, DE 08 DE JUNHO DE 2018.

ALTERA A PORTARIA N.º 001/2018, PARA PRORROGAR O PRAZO DA COTA ANTECIPADA PREVISTO NO CALENDÁRIO DE IPTU 2018.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE PATOS, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere os artigos 285, inciso III e 286, ambos da Lei Complementar n.º 004, de 29 de setembro de 2017 – Código Tributário e de Rendas deste Município,

CONSIDERANDO que a data de vencimento da cota antecipada coincidiu com o feriado de Corpus Christi (31 de maio de 2018), com todas as agências bancárias, lotéricas e demais correspondentes bancários fechados;

CONSIDERANDO o interesse público em questão, haja vista que os contribuintes não conseguiram o benefício da cota com desconto.

Resolve:

Art. 1.º - O artigo 1.º, da Portaria n.º 001, de 01 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1.º.....
I – cota única antecipada ou 1ª parcela, dia 18 de junho de 2018;

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Patos/PB, em 08 de junho de 2018.

LAÍS NUNES PEREIRA
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

EDITAIS E AVISOS

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

EDITAL N.º 001/2018/PMP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NO MUNICÍPIO DE PATOS – PB.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS-PB, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em razão da expressa solicitação, efetivada, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público o presente Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento de vagas nos níveis fundamental, médio, técnico e superior nas unidades administrativas integrantes do Organograma das respectivas Secretarias solicitantes.

Este Processo Seletivo Simplificado tem como bases legais a Constituição Federal de 1988, nos termos do art. 37, inciso IX, bem como da Legislação Municipal, especialmente as Leis n.º 4.886/2017, 3.816/2009, 4.028/2011, 4.292/2013, 4.336/2014, 4.337/2014 e 4.341/2014, conforme outras deliberações da Comissão do Processo Seletivo e Recomendação Ministerial n.º 002/2018 MPPB e demais normas regulamentares, aplicáveis a espécie.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão Mista do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria n.º 761/2018/PMP, publicada no Diário Oficial em 4 de junho de 2018, constituída por servidores efetivos e ocupantes de cargos de confiança da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.2. O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de até 12 meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, com fulcro no art. 5.º, inciso III, da Lei Municipal n.º 4.886/2017, enquanto aguarda a realização e o provimento de cargos efetivos.

1.3. A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) Fase 1: Análise curricular, de acordo com os anexos, de caráter eliminatório e classificatório;
b) Fase 2: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. Os candidatos selecionados irão compor a equipe de profissionais de unidades administrativas, conforme vagas estabelecidas em cada Secretaria, segundo o regime de expediente e carga horária estabelecida por Lei ou ato administrativo municipal.

1.5. Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no calendário de atividades, conforme ANEXO I deste edital e serão divulgadas no Diário Oficial pelo portal da Prefeitura Municipal de Patos <http://patos.pb.gov.br/> e no Mural das sedes Prefeitura Municipal de Patos e do Centro Administrativo Aderbal Martins.

1.6. São requisitos básicos exigidos no Processo Seletivo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação e demais títulos/certificados de cursos exigidos para a assunção das funções;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível com o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo de 15 (quinze) dias úteis da convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;
- j) Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor;
- k) estar regularmente inscritos nos respectivos Conselhos de Classe, no caso exigido para tal fim e considerando a data definida para a contratação;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas na data da contratação, salvo os casos expressa e excepcionalmente permitidos no art. 37, inciso XVI, incisos, da Constituição Federal;

2. DOS CARGOS

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os cargos descritos nos Quadros I e II, correspondentes às jornadas de trabalho, requisitos e remuneração a seguir:

Quadro I: Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos nível superior da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

FUNÇÕES	AMPLA CON-CORRÊNCIA	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
INTERPRETE DE LIBRAS	2	----	30H	R\$ 1.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	----	20H	R\$ 1.200,00
EDUCADOR FÍSICO	1	----	40H	R\$ 1277,00 + 20% INSALUBRIDADE
NUTRICIONISTA	1	----	40H	R\$ 1042,00 + 20% INSALUBRIDADE
ENFERMEIRO SAMU - POSTOS AVANÇADOS*	11	01	36h/PLANTÃO	R\$ 1380,80 + 20% INSALUBRIDADE
CONDUTOR SOCORRISTA SAMU - POSTOS AVANÇADOS*	12	----	40H	R\$ 954,00 + 20% INSALUBRIDADE

*As vagas previstas às categorias profissionais de Postos Avançados são destinadas a funções integrantes do quadro do Serviço de Atendimento Médico de Urgência de bases descentralizadas nos Municípios de Teixeira, São José do Bonfim e Condado, Estado da Paraíba, considerando termo de ajustamento de conduta firmado perante o MPPB

Quadro II – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos nível técnico, médio e fundamental da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

FUNÇÕES	AMPLA CON-CORRÊNCIA	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR	7	----	40H	R\$ 954,00
MAQUEIRO	6	01	40H	R\$ 954,00
VISITADOR - CRIANÇA FELIZ	11	01	40H	R\$ 954,00
RECEPCIONISTA	13	02	40H	R\$ 954,00
TECNICO AGRÍCOLA	2	----	40H	R\$ 954,00
VIGIA	47	03	40H	R\$ 954,00
PEDREIRO	7	01	40H	R\$ 1200,00 + 20% INSALUBRIDADE
SERVENTE DE PEDREIRO	4	----	40H	R\$ 954,00 + 20% INSALUBRIDADE

FUNÇÕES	AMPLA CON-CORRÊNCIA	VAGAS PNE	CARGA HORÁRIA	REMUNERA-CAO
AUXILIAR DE SERVICOS	33	02	40H	R\$ 954,00
INSPETOR ESCOLAR	9	01	40H	R\$ 954,00
ARTE EDUCADORA	2	----	40H	R\$ 954,00
MOTORISTA	5	----	40H	R\$ 954,00
SUPERVISOR - CRIANÇA FELIZ	2	----	40H	R\$ 2.400,00

2.2. O profissional cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária poderá, a critério do serviço, estabelecer a conversão em regime de plantão: 24 ou 12 horas.

2.3. Os profissionais aprovados e não classificados dentro do número das vagas poderão ser chamados posteriormente, de acordo com a necessidade da gestão.

2.4. O cadastro de reserva para candidatos aprovados e não classificados, para fins de ponto de corte, observará a quantidade de 10 vezes as vagas estabelecidas nos quadros acima.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições acontecerão no período de 25 a 29 de junho de 2018, no horário das 8:00 às 14:00 horas, na sede do SAMU-Patos, localizado na Avenida Lima Campos, s/n, São Sebastião, Patos/PB.

3.1.1. Não serão admitidas inscrições fora do horário e dos dias estabelecidos.

3.1.2. As inscrições serão realizadas preferencialmente na forma presencial.

3.1.2.1. Em casos excepcionais serão aceitas inscrições por procuração, por instrumento público conferido ao mandatário e acompanhado da justificativa de impossibilidade de comparecimento.

3.1.3. Não será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo.

3.1.4. As informações prestadas na ficha de inscrição (ANEXO II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Mista do Processo Seletivo Simplificado com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

3.1.4.1. Informações e documentos falsos poderão acarretar a remessa à Delegacia de Polícia Civil para apuração de conduta criminosa, sem prejuízo da eliminação sumária do certame.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

a) Ficha de Inscrição e Carta de Intenção devidamente preenchidas e assinadas, conforme ANEXOS II e VIII, bem como 2 fotos 3x4 com fundo branco;

b) Cópia Autenticada dos seguintes documentos:

- Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental/Médio/Técnico/Superior referente à função inscrita;
- Carteira do Registro de Classe referente aos cargos regulamentados;
- Nada consta atualizado emitido pelo Conselho de Classe para os cargos de nível superior, emitidos pelo respectivo Conselho de Classe;
- Certificado de Curso de Aperfeiçoamento/Qualificação Profissional referente ao cargo inscrito;
- Laudo Médico emitido pela FUNAD (se concorrente ao cargo para pessoas com necessidades especiais).

c) Cópia com apresentação do original dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH, na categoria 'B' ou superior (para as vagas destinadas a Motoristas);
- Título Eleitoral;
- Comprovante ou certidão de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- Carteira de Trabalho: páginas concernentes à qualificação civil, número do PIS e ao registro do contrato de trabalho;
- Currículo Vitae resumido (De acordo com os ANEXOS IV, V e VI);
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão negativa Criminal estadual e federal;
- Atestado de sanidade mental emitido por médico psiquiatra;
- Declaração de Acúmulo de Cargo, Empregos e Funções Públicas.

3.2.1. Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados com cópia autenticada.

3.2.2. Os candidatos mantenedores de vínculo de parentesco com os componentes da Comissão Mista do Processo Seletivo Simplificado, seja este vínculo consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, deverão apresentar declaração expressa, sob pena de sua exclusão imediata do processo seletivo.

3.3. Cada candidato poderá concorrer apenas a um dos cargos disponíveis neste Edital.

3.4. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado sempre que solicitado.

3.5. Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos, salvo as inscrições dos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, referente à apresentação do laudo médico comprobatório da deficiência, ou o título de colação de grau em nível técnico/superior, o qual será permitido à apresentação quando da convocação para assinatura do contrato, de modo improrrogável.

4. INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a Lei 7.853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo de vaga.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (ANEXO III) para o qual se inscreveu é compatível com a sua Necessidade Especial.

4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que se declaram com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão interpor recurso em favor de sua situação.

4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência

do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. A Fase 1, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por avaliação curricular, com pontuação máxima de 20 pontos, divididos em: Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional" conforme modelo nos Anexos IV, V e VI.

5.2.1. Somente serão avaliadas as pessoas com inscrições validadas.

5.3. A Avaliação Curricular constará da apreciação dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, referentes à formação acadêmica, capacitação e exercício profissional dos candidatos.

5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão Mista do Processo Seletivo, conforme ANEXOS IV, V e VI, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:

a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual a soma dos pontos obtidos em cada item;

b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;

5.3.2. Os candidatos serão ordenados por função e na ordem decrescente da pontuação final obtida na avaliação curricular.

5.3.3. Os títulos estrangeiros somente serão pontuados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

5.3.4. Para efeito de comprovação do exercício profissional, serão considerados os seguintes documentos:

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação civil e registro do contrato de trabalho).

5.3.5. Estarão aptos para a fase 2, deste processo seletivo, o candidato que perfizer o total mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos atribuídos na Avaliação Curricular (Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional"), ou seja, 10 pontos do total, respeitando o limite de até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação.

5.4. A Fase 2, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido.

5.4.1. A entrevista constará de um exame oral, realizada por Equipe Técnica Multidisciplinar de cada Secretaria, mediante constituição prévia por ato da Comissão Mista do Processo Seletivo Simplificado, com perguntas objetivas, tendo como finalidade permitir uma avaliação complementar das qualificações, habilidades e experiências do candidato, relacionadas ao cargo escolhido, conforme a seguir:

a) Cargos na área nível superior e técnico - Serão abordados temas referentes à Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistema Único de Saúde e Política Nacional de Humanização, ainda a coordenação da política estadual de educação e sua execução nas instituições que compõem sua área de competência municipal, domínio de temas dos planos e programas executados pelo política educacional, especialmente no âmbito municipal, com confrontação aos mecanismos que garantam a qualidade do ensino público, bem como, atividades técnico-assistenciais, Política e Diretrizes do SUAS e dos equipamentos de atendimento de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

b) Cargos nas áreas do Serviço Social, da Saúde e da Educação de nível fundamental e médio - Serão abordados temas referentes a noções básicas das funções inerentes às vagas concorridas, de acordo com as atribuições insculpidas a cada função, com repercussão nas políticas e diretrizes básicas nas áreas de serviço social, saúde e educação.

5.4.2. O candidato que comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista sem portar a carteira de identidade ou documento oficial com foto, não poderá dela participar e, como consequência, impondrá sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado;

5.4.3. O candidato que não comparecer na data e no horário designados para a entrevista será automaticamente eliminado do certame.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, conforme estabelecido no presente Edital.

6.2. Após a publicação da relação dos aprovados e classificados no Diário Oficial e no portal da Prefeitura Municipal de Patos, os candidatos aprovados deverão aguardar a convocação para a assinatura do Contrato Temporário por Excepcional Interesse, vedada sua designação para outra Secretaria que não seja a indicada na inscrição.

6.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo, aguardando convocatória de acordo com a necessidade da gestão.

6.4. É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão Mista do Processo Seletivo, publicadas no portal da Prefeitura Municipal de Patos.

7. RECURSOS

7.1. Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no Anexo I, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Patos/PB, devendo tal recurso ser protocolado junto à Comissão instalada temporariamente no SAMU - Patos, no horário das 8h00min às 12h00min.

7.2. O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.

7.3. Só serão avaliados os recursos interpostos em acordo com o que se segue:

7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo constante no ANEXO VII, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.

7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

7.6. A decisão da Comissão do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.

7.7. A solicitação cujo teor despreze a Comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferida.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final serão classificados:

- o candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano, conforme artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 10.741/2003; e
- persistindo o empate, o candidato que detiver maior nota na Fase 1 – Titulação;
- por fim, persistindo situação de empate, o candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições.

9. HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Patos.

10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade deste processo será de até 12 (doze) meses, contado da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Administração Pública, observando os princípios constitucionais e tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação se dará através de publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Prefeitura Municipal de Patos, devendo o candidato se apresentar à Gerência de Recursos Humanos – GRH para a assinatura do Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11.2. O candidato convocado que não comparecer à GRH para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.

11.3. O contrato de trabalho terá prazo determinado de até 12 meses de acordo com o item 1.2 deste edital.

11.4. O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.

11.5. O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa conferido na Lei Municipal nº. 4.886/2017, o qual não gera vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal, havendo sujeição absoluta aos termos do contrato e normas da administração, sendo possível a rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuidade dos serviços a serem prestados pelo contratado, bem como faltas disciplinares sem direito a qualquer indenização.

11.6. O processo seletivo simplificado se dará em Patos e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como os gastos com transferência de domicílio, se necessários, serão de responsabilidade do candidato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inserção do candidato implicará na aceitação tácita das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital.

12.2. O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no ANEXO I deste edital.

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4. A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A GRH se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.

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

12.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, com publicação no semanário da Prefeitura Municipal de Patos.

12.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que, já tenha sido homologado e publicado o resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial.

12.10. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no portal da Prefeitura Municipal de Patos, <http://patos.pb.gov.br/>.

12.11. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12. Reserva-se a Comissão Mista do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.

12.13. Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de Patos.

12.14. Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado para provimento de vagas para o funcionamento das Secretarias interessadas serão convocados para orientações pertinentes, não podendo o candidato ser contratado para outros serviços que não sejam para a referida Secretaria e função.

12.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Calendário de Atividades

ANEXO II – Ficha de Inscrição

ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos

ANEXO IV – Curriculum Resumido – Profissionais na área de nível superior

ANEXO V – Curriculum Resumido – Profissionais na área técnico

ANEXO VI – Curriculum Resumido – Profissionais na área administrativa de nível fundamental e médio

ANEXO VII – Modelo de Recurso

ANEXO VIII – Carta de intenção

Patos/PB, 8 de junho de 2018.

MANOEL NÓIA JÁCOME FILHO
Secretário Municipal de Administração

PRICILA RAMOS GOMES DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Saúde

ANDRESSA CRISTINA SOBREIRA LOPES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

FRANCINEIDE MARIA DE SOUTO
Secretária Municipal de Educação

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO I CALENDRÁRIO DE ATIVIDADES


ETAPA	DATA
Divulgação do processo seletivo	08/06/2018
Período de Inscrições	25 a 29/06/2018 (De forma presencial na sede do SAMU – Patos – Avenida Lima Campos, s/n, São Sebastião, Patos/PB), no Horário de 8:00 às 14:00 horas.
Divulgação das Inscrições Validadas	03/07/2018
Realização da Fase 01: Análise Curricular	05 a 11/07/2018
Resultado da Fase 01	13/07/2018
Prazo para recursos Fase 01	16 e 17/07/2018
Resultado final da fase 01, após recursos e Convocação para Fase 02	20/07/2018
Realização da Fase 02: Entrevista Individual	23 a 26/07/2018
Resultado da Fase 02 para todos os cargos	31/07/2018
Prazo para recursos da Fase 02	1º e 2/08/2018
Resultado final do processo seletivo	06/08/2018
Homologação do Resultado final do Processo Seletivo	07/08/2018

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO (Preenchimento letra legível)			
I - Cargo/Função:			
Secretaria: () Saúde - () Educação - () Desenvolvimento Social			
Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Qual? _____			
II - Dados Pessoais			
Nome Completo:			
Data de Nasc.: ____/____/____	RG:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção
Nacionalidade:	Naturalidade:		
Filiação:			
Sexo: () Masculino () Feminino			
III – Dados Complementares			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefone: ()	Celular: ()		
Email:	Já foi Jurado: () SIM / () NÃO		
IV – Dados Acadêmico			
Nível de Instrução: () Ensino Médio Completo		() Graduação	
() Especialista	() Mestrado	() Doutorado	
Formação (Graduação):			
Instituição de Ensino:			Ano de Conclusão:
Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo nº. 001/2018 – Prefeitura Municipal de Patos.			
Assinatura do Candidato (Igual à assinatura do documento de identificação)			
Responsável pela Inscrição:		Data: ____/____/2018.	
Visto da Comissão:		Data: ____/____/2018.	

✂

Comprovante de Inscrição	
	Nome do Candidato:
	Cargo/Secretaria Inscrito:
	Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Qual? _____
Data: ____/____/2018.	
Assinatura do Candidato	
Responsável pela Inscrição: _____	
Data: ____/____/2018.	

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS

CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços	Fundamental Completo	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Unidade Administrativa a que estiver vinculado; Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros da merenda escolar, bem como na higienização da cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Motorista	Fundamental Completo	Dirigir veículos de pequeno porte tais como: automóveis que exijam a habilitação de categoria A e B, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros a serviço da Prefeitura, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Zelar pela manutenção do veículo para que tenha perfeitas condições de funcionamento; Solicitar a lavagem, o abastecimento de combustível, lubrificantes e água, bem como peças e equipamentos danificados; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência, lubrificação e troca de pneus; Providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida; Executar outras atividades correlatas.
Motorista Ônibus Escolar	Fundamental Completo e Curso de Habilitação em Transporte Escolar	Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista, habilitado na categoria D, tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.
Nutricionista	Superior Completo	Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. Carências nutricionais: desnutrição energético-proteica e anemias nutricionais. Dietoterapia das doenças renais. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo – planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Ética profissional. Anvisa: Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC nº 63 de 06/07/2000; Portaria nº 131 de 08/03/2005; Portaria nº 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança. Ética e legislação profissional.
Pedreiro	Fundamental Completo	Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro e orientar o ajudante a fazer argamassas e outros trabalhos necessários. O Pedreiro, quando achar conveniente e seguro, sob sua responsabilidade poderá delegar tais atribuições ao servente de pedreiro; Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos, fazer armações de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa, em formas de madeira ou ferro, controlar com nível e prumo obras, preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; Fazer reboco de paredes, assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Fazer colocação de telhas, impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
Servente de Pedreiro	Fundamental Completo	Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Realizar escavações, preparar massa de concreto e outros materiais e exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Técnico Agrícola	Certificado em Curso de Técnico Agrícola	Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animais, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento no município de Patos; Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura; Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos; Efetuar determinações e análises dos produtos agrícolas, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios, bem como auxiliar o homem do campo no combate de pragas e inimigos naturais; Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc; Implementar estudos de sistemas de irrigação e drenagens, acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada, tudo com a finalidade de prestar assistência aos agricultores e trabalhadores agrícolas do município de Patos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.
Vigia	Fundamental Completo e Curso Básico em Vigilância	Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação/vigilância de logradouros públicos, estacionamentos, edifícios públicos, escolas, praças, parques, jardins etc; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, depredações, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e investigar todas as condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados, bem como levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas e acompanhar pessoas e mercadorias quando solicitado pela autoridade hierárquica; Executar outras tarefas correlatas.
Cozinheiro	Fundamental Completo	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha; preparar dietas e refeições completas de acordo com os cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, chás, café e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala tais como vegetais, cereais; legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; fazer o pedido de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.
Educador Físico	Superior Completo em Educação Física	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais Educação e saúde juntamente com a ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão do caso e demais metodologias de aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente.
Receptionista	Médio Completo	Responsabilizar-se pelo zelo na recepção, pelo bom atendimento e encaminhamento das pessoas que procuram a unidade administrativa aos setores que dizem respeito à sua necessidade; Arquivar e distribuir fichas de atendimento aos requisitantes e em caso de necessidade, preencher essas fichas e cuidar de sua guarda; Arquivar e controlar emissão de documentos (requisições e requerimentos), a rotina administrativa de zelar por esses documentos e materiais correspondente ao setor, bem como auxiliar os demais profissionais e diretores no desenvolvimento de suas atividades, dando suporte e acompanhando os trabalhos das áreas em benefício da unidade administrativa; Aplicar técnicas para organizar o atendimento ao público; Atender e operacionalizar a central de telefonia, anotar recados e transmiti-los para quem for competente, bem como executar tarefas relativas a recepção e ao atendimento dos usuários dos serviços respectivos.
Enfermeiro Classe II (SAMU – Postos Avançados)	Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	Prestar atendimento em urgência e emergência, em unidades de pronto atendimento, bem como realizar serviços pré hospitalares (móveis ou fixos), em domicílio ou na via pública; Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento a urgência e emergência; Registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o atendimento; Colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de atendimento, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados, devendo tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem a gestante, a parturiente e ao recém nato, bem como realizar partos sem distorcia e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de cursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas e executar outras tarefas afins.

CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES
Terapeuta Ocupacional	Superior Completo em Terapeuta Ocupacional e Registro no CREFITO	Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão executando tarefas afins; Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço(s) e planejamento de forma coletiva das ações a serem desenvolvidas; na definição de fluxos de articulação; no estabelecimento de rotina de atendimento; na organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; Executar as atribuições editadas nos regulamentos do SUAS/SUS e Regimento Interno do Órgão ao qual está vinculado, cumprindo orientações administrativas, conforme legislação vigente – e executando tarefas afins; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe dos Trabalhadores do SUS/SUAS; Desempenhar outras atividades inerentes do cargo.
Condutor Socorrista (SAMU – Postos Avançados)	Ensino Médio - Carteira de Habilitação 'D', Certificado de Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais de sinalização sonora e luminosa; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.
Maquieiro	Fundamental Completo	Permanecer próximo à recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem
Intérprete de Libras	Ensino Médio completo e Curso de capacitação de intérprete - Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos – FENEIS	Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais na rede de ensino infantil e fundamental; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extracurriculares, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; executar outras tarefas correlatas.
Arte Educador	Ensino Médio Completo	Ministrar cursos, oficinas e outras atividades de formação; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado e o domínio de técnicas específicas das diferentes áreas de expressão artístico-culturais; aprimorar o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do participante; garantir, nas atividades, o espaço de sociabilidade, a ampliação do repertório cultural e a promoção de valores positivos; participar efetivamente dos processos internos de formação continuada para arte-educadores; atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; acompanhar suas turmas nas atividades paralelas ou especiais; registrar frequência dos participantes; participar de reuniões solicitadas pela coordenação; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.
Inspetor Escolar	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Superior com Especialização em Psicopedagogia	Orientação a assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do Sistema Municipal de Ensino. Orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico. Promoção de medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas unidades escolares, visando à regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar. Analisar nas unidades escolares Regimentos Escolares, Calendários Escolares, Grade Curricular, Propostas Políticas Pedagógicas e todos os demais documentos e escriturações escolares. Orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação. Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, garantindo a regularidade das escolas, em todos os aspectos. Responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e a Secretaria de Governança Educacional. Compor a Comissão Municipal de Cadastro para planejar, através do cadastro escolar, o fluxo de alunos para o ano letivo seguinte. Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola referenciando-a antes de seu encaminhamento à Secretaria de Educação.
Visitador Programa Criança Feliz	Ensino Médio Completo e Curso de Formação de Visitador do Programa Criança Feliz	Planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; o visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social)
Supervisor Programa Criança Feliz	Graduação em Psicologia ou Assistência Social + Registro no Conselho de Classe, ou Graduação em Pedagogia.	Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas áreas; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

ANEXO IV

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais			
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão	
CPF	Telefone:		
Formação Acadêmica			

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
		Nº por título que possui	Preenchido pela Comissão
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)			
Cursos na área de concorrência (saúde, educação e serviço social), correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 4 cursos)..	0,5		
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de saúde, educação e assistência social, com carga horária mínima de 180 horas (no máximo 4 cursos).	2		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possui	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade na área inscrita, correlacionada ao cargo pretendido .	2,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

ANEXO V

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO E CONDUTOR SOCORRISTA

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais			
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão	
CPF	Telefone:		
Formação Acadêmica			

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
		Nº por título que possui	Preenchido pela Comissão
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)			
Cursos na área de concorrência (saúde, educação e serviço social), correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 4 cursos)..	0,5		
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de saúde, educação e assistência social, com carga horária mínima de 180 horas (no máximo 4 cursos).	2		
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possui	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade na área inscrita, correlacionada ao cargo pretendido .	2,0		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO VI

CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS NA ÁREA ADMINISTRATIVA DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Nota: Preencher todos os campos com letra de forma.

Dados Pessoais			
Nome		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Identidade	Órgão/Estado	Data de Emissão	
CPF	Telefone:		
Formação Acadêmica			

Avaliação de títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato	Pontos obtidos por item
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)		Nº por título que possui	Preenchido pela Comissão
Cursos na área, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 6 cursos).	1,0		
Cursos na área, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima superior a 20 horas (no máximo 2 cursos).			
TOTAL			
Experiência Profissional (Últimos 5 completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possui	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 (doze) meses completos de atuação, correlacionada ao cargo pretendido	2		
TOTAL			
TOTAL GERAL			

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO VII

MODELO DE RECURSOS

À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL N° 001/2018 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS-PB.

Nome do Candidato:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
Endereço:		
Telefone:		
Cargo Pretendido:	Secretaria:	
Fundamentação (resumida, clara e objetiva):		
Patos/PB, ___ de _____ de 2018.		
Assinatura do Candidato		

OBS: O Prazo para interpor recurso é de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia da publicação do resultado provisório de classificação. Não serão aceitos recursos por meio não especificado neste edital ou fora do horário estipulado neste edital.

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO VIII

MODELO DA CARTA DE INTENÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL N° 001/2018 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS-PB

Nome do Candidato:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
Endereço:		
Telefone:		
Cargo Pretendido:	Secretaria:	
(Especificar experiência profissional e disponibilidade de horário):		
Patos/PB, ___ de _____ de 2018.		
Assinatura do Candidato		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS-PB
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 088/2018
PREGÃO PRESENCIAL N°: 01.020/2018

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA CONTRARRAÇÕES

OBJETO: Registro de preços para eventual fornecimento parcelado de material de higiene e limpeza a fim de atender a necessidades de todas as secretarias da prefeitura municipal de Patos - PB.

Em razão da interposição de RECURSO, manifestada pela empresa BETA SOLUTION COMÉRCIO DE ELETRO ELETRÔNICO LTDA – ME (11.028.345/0001-70), na sessão pública do dia 04 de junho de 2018, informo que as RAZÕES desse recurso foram apresentadas, tempestivamente na data de 07 de junho de 2018.

Assim, ficam as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar CONTRARRAÇÕES, por igual prazo [3 DIAS ÚTEIS], sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Maiores informações: Centro Administrativo Aderbal Martins – Gerência de Licitação, situado à Rua Horácio Nóbrega, S/N, Belo Horizonte, Patos / PB, telefone (83) 3423-3612 – ramal 212 ou pelo E-mail: licitacao@patos.pb.gov.br - em todos os dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min.

Patos (PB), 08 de Junho de 2018.

RAMON CASTRO NÓBREGA
- Pregoeiro Oficial -

FUNDAÇÃO CULTURAL DE PATOS - FUNDAP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°: 005/2018
PREGÃO PRESENCIAL N°: 002/2018

AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de segurança não armada e monitoramento de câmeras, durante a realização do evento do São João de Patos - 2018.

A Fundação Cultural de Patos - FUNDAP, torna publico aos interessados, em especial as empresas participantes da licitação em epigrafe, que o recurso interposto pela licitante MÓRIA SEGURANÇA PRIVADA EIRELI, foi julgado procedente, alterando-se a decisão proferida pelo Pregoeiro na data de 07 de junho de 2018.

As razões que motivam tal posicionamento encontram-se a disposição dos interessados para consulta na sala da CPL.

Encaminhado a Presidente da FUNDAP, para decisão superior, nos termos da Lei n.º 8.666/93, a decisão foi mantida em sua integridade

Publique-se.
Patos - PB, 08 de Junho de 2018.

YURI ALEKSEYEVITCH DE OLIVEIRA GOMES
- Pregoeiro Oficial -

GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITO DINALDO MEDEIROS WANDERLEY FILHO
Prefeitura Municipal de Patos
Secretaria Municipal de Administração
Centro Administrativo Aderbal Martins
Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte
58700-000 – Patos, PB