



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

## **EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO**, Estado da Paraíba, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **21 à 25 de Janeiro de 2019 no horário das 8h às 12h**, as inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado ao provimento dos cargos na PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO, proveniente de vagas atualmente existentes do Quadro de Pessoal, sendo os mesmos regidos pela Constituição Federal de 1988, nos termos do art. 37, inciso IX, **Leis Municipais nº. 125/2007, 169/2011, 186/2011 e 248/2015**. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regido de acordo com a Legislação pertinente a este, com as instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 005/2019, constituída por Funcionários Efetivos desta Prefeitura.

1.2. O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

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 o quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB, e serão regidos pelo Regime do Estatuto dos Servidores do Município, Lei nº 13 de 29 de Dezembro de 2000 e suas alterações.

1.5. Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no Cronograma, conforme ANEXO I deste edital e serão divulgadas no Diário Oficial do Município e pelo portal oficial desta Prefeitura, qual seja <[www.riachodesantoantonio.pb.gov.br](http://www.riachodesantoantonio.pb.gov.br)>.

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, podendo ser comprovada por meio de Certidão de Quitação Eleitoral atualizada;

d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;

e) apresentar a documentação exigida;

f) estar quite com as obrigações militares se for 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 05 (cinco) 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.

### **2. DOS CARGOS**

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**Quadro I:** Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de nível superior:

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL MÍNIMA	VENCIMENTOS
01	FONOAUDIÓLOGO	01	-	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
02	MÉDICO	01 <sup>1</sup>	-	GRADUAÇÃO EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE + ESPECIALIZAÇÃO OU ASSEMELHADO EM MEDICINA DO TRABALHO	Plantão de 8 h	546,00 + Insalubridade (20%), perfazendo o total de R\$ 682,50
03	BIOQUÍMICO	01	-	GRADUAÇÃO EM BIOQUÍMICA OU BIOMEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	30 h	1.250,00
04	PROFESSOR B <sup>2</sup>	01	-	GRADUAÇÃO EM PORTUGUÊS	30 h	2.108,24
		01		GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA		
		01		GRADUAÇÃO EM INGLÊS		
		01		GRADUAÇÃO EM ESPANHOL		
		01		GRADUAÇÃO EM ARTES VISUAIS, DANÇA, MÚSICA OU TEATRO		
05	PROFESSOR A2 <sup>3</sup>	01	-	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA + FORMAÇÃO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	30h	2.108,24
		01		GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA		

<sup>1</sup> A vaga destinada para este Cargo irá desenvolver atividades na Atenção Básica e na Saúde do Trabalhador.

<sup>2</sup> As vagas de Professor B serão nas áreas de Português, Matemática; Inglês; Espanhol; e para a componente curricular Arte, concentrado nas seguintes linguagens: Artes Visuais, Dança, Música ou Teatro. O recebimento dos proventos será proporcional à carga horária executada, tendo como base a tabela de 30h semanais.

<sup>3</sup> As vagas destinadas a esse cargo são para a Escola Municipal do Ensino Básico Josefa Lídia da Silva (sede) para a sala do AEE e/ou para a Escola Municipal João Braz de Lucena (Sítio Tanque Raso – Zona Rural). O recebimento dos proventos será proporcional à carga horária executada, tendo como base a tabela de 30h semanais.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**Quadro II:** Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de nível médio e técnico:

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL MÍNIMA	VENCIMENTOS
01	MOTORISTA	01 <sup>4</sup>	-	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH NA CATEGORIA MÍNIMA “D” + OBSERVAÇÃO NA CNH DE QUE EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA + CURSO PARA TRANSPORTE DE ESTUDANTES	40 h	998,00
02	MONITOR DE CRECHE	01	-	NÍVEL MÉDIO	40 h	998,00
03	INSPECTOR DE ALUNOS	01	-	NÍVEL MÉDIO	40 h	998,00

**Quadro III:** Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos de nível fundamental:

Nº	CARGO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL MÍNIMA	VENCIMENTOS
01	OPERADOR DE TRANSPORTE DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE	01 <sup>5</sup>	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH NA CATEGORIA MÍNIMA “D” + OBSERVAÇÃO NA CNH DE QUE EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA + CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	998,00
02	PEDREIRO	01 <sup>6</sup>	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	998,00

<sup>4</sup> Essa vaga será vinculada primariamente à Secretaria Municipal de Educação ou qualquer outra por critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura.

<sup>5</sup> Essa vaga será vinculada primariamente à Secretaria de Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Gestão Ambiental ou qualquer outra por critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura.

<sup>6</sup> Essa vaga será vinculada primariamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

2.2. O profissional cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária semanal padrão/comum, a critério de conveniência e oportunidade da Prefeitura, poderá haver o estabelecimento de conversão em regime de escalas de trabalho permitidas pela legislação e/ou jurisprudência aplicada, desde que justas e benéficas ao trabalhador e sem prejuízo da prestação dos serviços públicos.

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições acontecerão no período de 21 a 25 de Janeiro de 2019, no horário das 8h às 12h, na Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, localizada na Rua Coronel Demóstenes Barbosa, 314, Centro, nesta cidade.

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

3.1.2. As inscrições serão realizadas apenas na forma presencial.

3.1.3. Será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo, de acordo com o cargo a que concorre.

3.1.3.1 Cargos de Nível Fundamental e Alfabetizado a taxa será de 30,00 (trinta reais);

3.1.3.2 Cargos de Nível Médio e Técnico a taxa será de 40,00 (quarenta reais);

3.1.3.3 Cargos de Nível Superior a taxa será de 60,00 (sessenta reais);

3.1.3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito através de depósito bancário identificado ou transferência eletrônica bancários, na conta abaixo relacionada:

Cliente: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTO ANTONIO

CNPJ: 01.612.637/0001-00

Agência: 2508-9

Conta Corrente: 14.354-5

Banco do Brasil

Queimadas/PB

3.1.3.5 A inscrição só será protocolada após a entrega de comprovante do depósito identificado ou transferência eletrônica bancários.

3.1.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão 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.

3.2. 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;

b) Comprovante de depósito identificado ou transferência eletrônica bancários, corresponde ao valor do cargo pretendido;

c) Cópia e apresentação do original (para autenticação por um dos membros da Comissão do PSS), dos seguintes documentos:

- Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio/Técnico/Superior referente ao cargo inscrito;
- Carteira do Registro de Classe referente aos cargos que exija o Registro;
- Nada consta atualizado emitido pelo Conselho de Classe referente aos cargos que exijam o Registro;
- Certificado de Curso de Aperfeiçoamento/Qualificação Profissional referente ao cargo inscrito;
- Carteira Nacional de Habilitação referente ao cargo que exija a categoria;
- Laudo Médico emitido pela FUNAD (se concorrente ao cargo para pessoas com necessidades especiais).
- RG;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista, se for do sexo masculino;
- Carteira de Trabalho: páginas concernentes à qualificação civil e ao registro de contrato de trabalho;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

- Currículo Vitae resumido (De acordo com os ANEXOS IV, V e VI);

- Comprovante de residência do mês mais atualizado.

- Outros documentos que achar conveniente;

d) Nos casos em que o candidato esteja trabalhando em alguma entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público, deverá entregar declaração do local da prestação do serviço, no qual o candidato é vinculado, especificando o cargo e sua jornada de trabalho.

3.2.1. Somente serão computadas as pontuações na Análise Curricular para aqueles dados devidamente comprovados e que tenham sido auferidos a sua autenticidade.

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, o qual será permitido à apresentação quando da convocação para assinatura do contrato.

3.6. Em conformidade com as normas legais a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda instituídos pelo Governo Federal.

3.6.1. Nesses casos o candidato deverá requerer a isenção por meio do Anexo IX que deverá ser entregue no ato da inscrição, juntando cópia dos seguintes documentos:

a) para doadores de sangue à instituição pública de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de sangue e que comprove, no mínimo 03 (três) doações de sangue realizadas nos último 12 (doze) meses anteriores ao início do período de inscrição desse Processo Seletivo.

b) beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal.

#### **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 declararem 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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

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.

4.11. Em conformidade com as normas legais a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda instituídos pelo Governo Federal.

4.11.1. Nesses casos o candidato deverá requerer a isenção por meio do Anexo IX que deverá ser entregue no ato da inscrição, juntando cópia dos seguintes documentos:

a) para doadores de sangue à instituição pública de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de sangue e que comprove, no mínimo 03 (três) doações de sangue realizadas nos último 12 (doze) meses anteriores ao início do período de inscrição desse Processo Seletivo.

b) beneficiários de programas sociais de complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social complementação ou suplementação de renda, instituídos pelo Governo Federal.

## 5. PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Seguindo o calendário de atividades e depois de 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 (vinte) pontos para todos os cargos, tudo dividido em: Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”, conforme modelo nos Anexos IV, V e VI.

5.2.1. Somente serão avaliadas as 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 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 à 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 validados 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 tipo Declaração, deverá ser expedido única e exclusivamente por Órgão/Secretaria/Ministério e/ou unidade administrativa responsável diretamente pelas anotações de Pessoal/Recursos Humanos, seja o ente Federal, Estadual e/ou Municipal, em papel timbrado daquela instituição, devendo a data de emissão estar inserida em período não superior a 01 (um) ano da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município e site oficial desta Prefeitura, e desde logo tal documento deverá ser assinado por servidor competente, sendo obrigatória a informação da matrícula e cargo deste, bem como deve conter carimbo do ente ou servidor competente, restando evidente que não serão aceitas declarações ou quaisquer outras espécies de documentos expedidos por qualquer outro órgão que não o especificado neste item e/ou que estejam fora do prazo de emissão ora estabelecido.

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

5.3.5. Estarão aptos para a fase 2, deste processo seletivo, o candidato que perfizerem o maior número de pontos atribuídos na Avaliação Curricular (Avaliação de “Títulos” e “Experiência Profissional”), em ordem decrescente, respeitando o limite de até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo.

5.4. A Fase 2, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

5.4.1. A entrevista constará de um exame oral, com nota máxima de 20 (vinte) pontos realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de identificação do Perfil Profissiográfico do candidato, tratando questões tais como: habilidades técnicas; cognitivas; comportamentais; de planejamento, organização, direção e controle; bem ainda, habilidades de comunicação; tudo relacionado ao cargo escolhido, conforme a seguir:

<b>Itens da Entrevista</b>	<b>Valor</b>
1. HABILIDADES TÉCNICAS: perguntas relacionadas ao cargo pretendido – teoria e prática experienciada - envolvimento com o cargo ofertado	4,0
2. HABILIDADES COGNITIVAS: se refere ao processo mental relacionado à percepção - raciocínio - memória - aprendizado - capacidade de resolver problemas com rapidez, inteligência e efetividade - conhecimento empírico geral	4,0
3. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS: relacionadas à personalidade do indivíduo - relacionamento interpessoal - temperamento positivo - proatividade - liderança - equilíbrio/inteligência emocional para trabalhar individualmente e/ou em equipe quando sob pressão	4,0
4. HABILIDADES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE: capacidade de planejar e operacionalizar ações - trabalho por resultados - definição de objetivos gerais e específicos - definição de metas e ações - disponibilidades de tempo - capacidade de dirigir serviços e ações - flexibilidade de horário - gerenciamento de tempo de trabalho - capacidade de controle e avaliação de ações - capacidade de organização	4,0
5. HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO: fluência verbal - comunicação assertiva - objetividade - clareza - concisão - oratória	4,0
<b>Total de Pontos</b>	<b>20</b>

## 6. CLASSIFICAÇÃO

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

6.2. Depois de cumpridas as Fases 01 e 02, haverá a publicação da relação final dos aprovados e classificados no Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

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 do Processo Seletivo, publicadas no Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

## 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 do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, devendo tal recurso ser protocolado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no horário das 8h às 12h.

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:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

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 desrespeite a Comissão do Processo Seletivo será preliminarmente indeferida.

### 8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final em qualquer que seja a fase (1 ou 2) serão classificados:

a) O candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço para o cargo que escolheu no ato da inscrição, observadas as frações de tempo.

b) Persistindo o empate, o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

### 9. RESULTADO/HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do processo seletivo simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

### 10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O prazo de validade deste processo será de 06 (seis) meses, contado da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, 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 *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, devendo o candidato se apresentar à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Recursos Humanos para a assinatura do Contrato Temporário, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O candidato convocado para assinatura do Contrato Temporário será obrigado a apresentar Declaração assinada declarando não estar acumulando ilegalmente cargos públicos, salvo exceções permitidas pela CF/88 e demais regramentos legais vigentes, após apresentação da referida declaração, será realizada pesquisa junto ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba no *link* <<http://tce.pb.gov.br/paineis/acumulacao-de-vinculos-publicos>> para comprovação da informação, como também apresentar os Exames Admissionais, bem como o atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

11.1.2. Se, durante a vigência do Contrato Temporário de Trabalho, for identificado que há um acúmulo ilegal de cargos, nos termos da CF/88 e demais regramentos legais vigentes, o contratado deverá escolher em qual cargo público deseja permanecer e, em não fazendo num prazo máximo de 05 (cinco) dias após ser notificado pela Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio, terá seu Contrato imediatamente rescindido, tudo com a finalidade cessar tal ilegalidade.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

11.2. O candidato convocado que não comparecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Recursos Humanos 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 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, o qual não gera vínculo empregatício 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 Riacho de Santo Antônio 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 inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, portanto fazendo lei interna entre as partes.

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 atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados, no Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

12.4. A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal 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 Diário Oficial do Município e no *Site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

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, ou mesmo depois de contratado, 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 (site da Prefeitura: [www.riachodesantoantonio.pb.gov.br](http://www.riachodesantoantonio.pb.gov.br)).

12.10. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial do município e no *site*, da Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio.

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 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 Riacho de Santo Antonio.

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

ANEXO I – Cronograma

ANEXO II – Ficha de Inscrição

ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos

ANEXO IV – Currículo Resumido – Profissionais de nível superior



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

ANEXO V – Currículo Resumido – Profissionais de nível médio e técnico

ANEXO VI - Currículo Resumido – Profissionais de nível Fundamental

ANEXO VII – Modelo de Recurso

ANEXO VIII – Carta de intenção

ANEXO IX – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

*GERMANA CAMILO DE SOUZA*  
Presidente



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	16 de Janeiro de 2019
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	21 a 25 de Janeiro de 2019, das 8 às 12h
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS	28 de Janeiro de 2019
PRAZO PARA RECURSOS POR INVALIDADE DE INSCRIÇÃO	28 a 29 de Janeiro de 2019
DIVULGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS	29 de Janeiro de 2019
<b>REALIZAÇÃO DA FASE 01</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
ANÁLISE CURRICULAR	29 de Janeiro de 2019
RESULTADO PRELIMINAR - FASE 01	30 de Janeiro de 2019
PRAZO PARA RECURSOS	31 de Janeiro a 01 de Fevereiro de 2019
RESULTADO FINAL - FASE 01	04 de Fevereiro de 2019
<b>REALIZAÇÃO DA FASE 02</b>	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS	04 de Fevereiro de 2019
ENTREVISTA INDIVIDUAL	05 de Fevereiro de 2019
RESULTADO PRELIMINAR - FASE 02	06 de Fevereiro de 2019
PRAZO PARA RECURSOS	07 a 08 de Fevereiro de 2019
RESULTADO FINAL - FASE 02	11 de Fevereiro de 2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	indeterminada



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b> (Preencher com letra legível)			
I – Cargo/Função			
Portador de Necessidades Especiais ( )SIM ( )NÃO Qual? _____			
<b>II – Dados Pessoais</b>			
Nome Completo			
Data de Nasc.: ___/___/___	RG:	Órgão Expedidor:	UF:
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção
Nacionalidade	Naturalidade		
Filiação			
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino			
<b>III – Dados Complementares</b>			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefona ( )			
Email:			
<b>Dados Acadêmico</b>			
<b>Nível de Instrução:</b> ( ) Alfabetizado ( ) Fundamental Incompleto ( ) Fundamental Completo ( ) Médio Completo ( ) Graduação ( ) Especialista ( ) Mestrado ( ) Doutorado			
Formação (Graduação)			
Instituição de ensino:			
Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo da Prefeitura de Riacho de Santo Antonio/PB – Edital nº 001/2019.			
_____ <b>Assinatura do Candidato</b> (Igual à assinatura do documento de identificação)			
<b>Responsável pela inscrição</b>			Data: ___/___/___
<b>Visto da Comissão</b>			Data: ___/___/___

<b>Comprovante de inscrição</b>	
Nome do Candidato:	
Cargo/Função Inscrito:	
Portador de Necessidades Especiais ( )SIM ( )NÃO Qual? _____	
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>	
Data: ___/___/___	
<b>Responsável pela inscrição</b>	
Data: ___/___/___	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
FONOAUDIÓLOGO	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; cumprir o horário determinado pelo cargo; realizar demais atividades inerentes ao emprego.
MÉDICO	Realizar atendimentos e consultas aos usuários, nas Unidades de Saúde, além de aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. b) Descrição Analítica: Realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares/Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança; cumprir o horário determinado pelo cargo; executar tarefas afins.
BIOQUÍMICO	Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

	<p>laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; cumprir o horário determinado pelo cargo; demais atividades correlatas.</p>
PROFESSOR B	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; cumprir o horário determinado pelo cargo; executar tarefas afins.</p>
PROFESSOR A2	<p>Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; cumprir o horário determinado pelo cargo; executar tarefas afins.</p>
MOTORISTA	<p>Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; preencher sempre que necessário o guia de bordo do veículo sob sua responsabilidade; cumprir o horário determinado pelo cargo; executar tarefas afins.</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

MONITOR DE CRECHE	Executar atividades diárias de recreação com crianças e auxiliá-los em trabalhos educacionais de artes diversas desenvolvidos pelo corpo docente. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere à higiene pessoal. Auxiliar as crianças na alimentação. Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentar. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial. Auxiliar quando necessário nos primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto a higiene infantil. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Zelar pela segurança das crianças. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; cumprir o horário determinado pelo cargo; demais atividades correlatas.
INSPECTOR DE ALUNOS	Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; auxilia nos serviços de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; cumprir o horário determinado pelo cargo; demais atividades correlatas.
OPERADOR DE TRANSPORTE DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; cumprir o horário determinado pelo cargo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
PEDREIRO	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

	complexidade associadas ao ambiente organizacional; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; cumprir o horário determinado pelo cargo; demais atividades correlatas.
--	--





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO IV**  
**CURRÍCULO RESUMIDO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Nota:** Preencher todos os campos com letra de forma

<b>Avaliação de Títulos</b>	<b>Valor por título</b>	<b>Preenchido pelo Candidato</b>	<b>Pontos obtidos por item</b>
<b>Títulos (pontuação máxima = 10)</b>		<b>Nº de Título que possuir</b>	<b>Preenchido pela Comissão</b>
DOUTORADO - Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	<b>3,0</b>		
MESTRADO - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 1 curso).	<b>2,4</b>		
RESIDENCIA - Certificado de conclusão de residência na área relacionada ao emprego pleiteado, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe (no máximo 1 curso).	<b>1,6</b>		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado (no máximo 2 cursos).	<b>0,6</b>		
ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, na área de urgência e emergência com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação (no máximo 1 curso).	<b>1,2</b>		
APERFEIÇOAMENTO - Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao emprego pleiteado, com carga horária mínima de 180 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente (no máximo 3 cursos).	<b>0,2</b>		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>Experiência Profissional (Últimos 5 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)</b>	<b>Pontuação por ano</b>	<b>Nº de anos de experiência profissional que possuir</b>	<b>Preenchido pela Comissão</b>
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido	<b>2,0</b>		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>TOTAL GERAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO V**  
**CURRÍCULO RESUMIDO: NÍVEL MÉDIO**

Dados Pessoais		
Nome:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
RG:	Órgão/Estado	Data de Emissão: __/__/____
CPF:	Telefone:	
Nível de Escolaridade:		

**Nota:** Preencher todos os campos com letra de forma

Avaliação de Títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato Nº de Título que possuir	Pontos obtidos por item Preenchido pela Comissão
<b>Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)</b>			
Cursos, capacitação, formação ou aperfeiçoamento na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas (no máximo 2 cursos).	4,0		
Curso superior completo ou em andamento em qualquer área.	2,0		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>Experiência Profissional (Últimos 2 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)</b>	Pontuação por ano	Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido.	5,0		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>TOTAL GERAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO VI**  
**CURRÍCULO RESUMIDO: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Nota:** Preencher todos os campos com letra de forma

**Dados Pessoais**

Nome:		Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino	
RG:	Órgão/Estado	Data de Emissão: __/__/____	
CPF:	Telefone:		
Nível de Escolaridade:			

Avaliação de Títulos	Valor por título	Preenchido pelo Candidato Nº de Título que possuir	Pontos obtidos por item Preenchido pela Comissão
<b>Qualificação Profissional (pontuação máxima = 10)</b>			
Cursos, capacitação, formação ou aperfeiçoamento na área correlacionada ao cargo pretendido (no máximo 2 cursos).	5,0		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>Experiência Profissional (Últimos 1 anos completos de exercício da profissão, sem sobreposição de tempo) (pontuação máxima = 10)</b>		Nº de anos de experiência profissional que possuir	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade, correlacionada ao cargo pretendido	10,0		
<b>SUBTOTAL:</b>			
<b>TOTAL GERAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO VII**  
**MODELO DE RECURSOS**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 001/2019 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO-PB.**

**Nota:** Preencher todos os campos com letra de forma.

**Fundamentação (resumida, clara e objetiva):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Riacho de Santo Antonio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.**

\_\_\_\_\_  
**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**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO VIII**  
**MODELO DA CARTA DE INTENÇÃO**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 001/2019 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTONIO-PB.**

**Nota:** Preencher todos os campos com letra de forma.

**Dados Pessoais**

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

CPF:

Telefone:

Cargo Pretendido:

**(Especificar experiência profissional e disponibilidade de horário):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Riacho de Santo Antonio, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE RIACHO DE SANTO ANTÔNIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E RH  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 005/2019

**ANEXO IX**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF Nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** do  
Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas na Prefeitura  
Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB, de acordo com o subitem 3.4.11.1 do Edital, conforme  
abaixo:

**Estará isento do pagamento da Taxa de inscrição o candidato que:**

**a) para doadores de sangue a instituições públicas de saúde: certificado, outorgado pela  
Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de  
sangue e que comprove, no mínimo, 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12  
(doze) meses anteriores ao período de inscrições deste Processo Seletivo;**

**b) para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda  
instituído pelo Governo do Distrito Federal: comprovante oficial de inscrição em plena validade  
em programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo  
do Distrito Federal.**

**Documentos apresentados:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de Folhas Entregues: ( ) \_\_\_\_\_ folhas.

Riacho de Santo Antonio/PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Prefeitura Municipal de Riacho de Santo Antonio/PB  
Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2019

Nome: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Número de Folhas Entregues: ( ) \_\_\_\_\_ folhas.