



# Boletim Oficial



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO  
Lei Municipal Nº 41/1967, de 22 de julho de 1967.

**EDIÇÃO DIÁRIA Nº 137/2021 - PUBLICAÇÃO: DE 27 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**ATOS DO GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2021**

**SELEÇÃO PÚBLICA N.º 005/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA DESENVOLVER AÇÕES E SERVIÇOS ESSENCIAIS OFERTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL DE FREI MARTINHOPB**

O **MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO/PB**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.737.785/0001-91, com sede na Rua Largo da Guia, 08, Centro Frei Martinho/PB - CEP: 58195-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **SEBASTIÃO PINTO DANTAS**, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, de **01 (um) Assistente Social**, que desempenhará suas funções em atuação junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Frei Martinho-PB, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido pela Lei Municipal n.º 386/2021, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital:

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, que serão designados através de Portaria.

- 1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.
- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
- 1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato divulgado, ao menos uma vez, em veículo de comunicação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no Site da Prefeitura Municipal (<https://www.freimartinho.pb.gov.br/>).
- 1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo o dia do início do prazo e incluindo o dia do final prazo.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, experiência e entrevista dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7. A contratação será pelo prazo determinado de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por mais um período de **12 (doze) meses**, mediante aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e demais Leis Municipais que autorizam a contratação emergencial. O Contrato será de natureza administrativa e a contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades relativas ao cargo de **Assistente Social**, especificadas no Anexo I, deste Edital.
  - 2.1.1. Para a contratação os candidatos deverão apresentar os requisitos mínimos, constantes no Anexo I, do presente Edital.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 2.2. A carga horária semanal será de **30 (trinta) horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.3. A remuneração mensal a ser paga ao servidor contratado será de **R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)**.
- 2.3.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários devidos.
- 2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 3. INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à **Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Frei Martinho-PB**, situada na Rua Manoel Francisco da Silva, n.º 13 - Centro - Frei Martinho-PB, no período compreendido entre os dias **29/11/2021 a 01/12/2021** – Horário das **8h:00min às 12h:00min**.
- 3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora deste prazo.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.3. As inscrições serão gratuitas.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
- 4.1.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: Cadastro de Pessoa Física – CPF e carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRC, CREA, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503,97, artigo 15).
- 4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares, se for do sexo masculino, e prova de quitação eleitoral para ambos os sexos.
- 4.1.4. Comprovante de possuir, no ato da inscrição, idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
- 4.1.5. Comprovante de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, no caso de curso superior, o diploma, e para a habilitação profissional a Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo Órgão de Classe.
- 4.1.6. Não pode se inscrever no respectivo Processo Seletivo, servidor público efetivo, comissionado e/ou temporário que já possui vínculo com a Administração Pública do Município de Frei Martinho-PB.
- 4.1.7. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, acompanhando de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
- 4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pelas inscrições, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal, no prazo de um

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

**5.2.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

**5.2.1.** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município, para no prazo de um dia, apresentar a decisão, sendo que a mesma deverá ser motivada.

**5.2.3.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

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

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

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

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

**b)** Avaliação 2 - Experiência profissional em atuação na Assistência Social no setor público e entrevista técnica do candidato (Anexo V).

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 6.3.** A avaliação<sup>1</sup> será constituída por análise do Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, sendo eliminatória e será realizada nos dias **29 de novembro de 2021 a 01 de dezembro de 2021**. Os critérios de pontuação estão definidos no Anexo IV.
- 6.3.1.** O resultado preliminar da análise de currículo será divulgado no dia **02/12/2021**.
- 6.3.2.** O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 1, até o dia **03/12/2021**, no local das inscrições.
- 6.3.3.** Caberá à Comissão de que trata o item 1.1 o julgamento dos recursos.
- 6.3.4.** O resultado da interposição de recursos e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 1 será divulgado no dia **05/12/2021**.
- 6.3.5.** O candidato inabilitado através da análise de currículo não será chamado para entrevista técnica.
- 6.3.6.** O Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, acompanhado da cópia dos documentos comprobatórios entregues no ato da inscrição, estarão disponíveis para devolução aos candidatos não habilitados, até 30 (trinta) dias após o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, exceto sábados, domingos e feriados, sendo incinerados a seguir.
- 6.3.7.** Na segunda Avaliação, ao candidato aprovado na análise de currículo, será realizada entrevista técnica, de caráter eliminatório e classificatório, com critérios de pontuação constante no Anexo V, devendo ter **duração máxima de 20 (vinte) minutos**, sob a responsabilidade da Comissão designada, com data de realização no dia **12/12/2021**, das **08h:00min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min**, na Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Frei Martinho-PB, conforme escala a ser veiculada após o resultado da primeira etapa.
- 6.3.8.** O resultado preliminar da análise da experiência profissional na Assistência Social e da entrevista técnica será divulgado no dia **13/12/2021**.
- 6.3.9.** O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 2, até o dia **14/12/2021**, no local das inscrições.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

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

6.3.11. O resultado da interposição de recursos e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 2 será divulgado no dia **16/12/2021**.

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Maior pontuação na entrevista técnica;

b) O candidato que tiver maior idade.

## 8. RECURSOS

8.1. Será permitido ao candidato interpor recurso contra as duas etapas de avaliação do Processo Seletivo, sendo: Análise do Curriculum vitae/Lattes até o dia **08/12/2021**; Experiência Profissional e Entrevista Técnica até o dia **14/12/2021**.

8.2. A interposição de recursos deverá ser feita junto à Secretaria Municipal na Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Frei Martinho-PB, das 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 17h:00min, devendo ser endereçado à Comissão responsável.

8.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 8.4. Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.5. Não será aceito recurso apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 8.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.7. A decisão final da Comissão de que trata o item 1.1 sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
- 8.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 10.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado correspondente ao cargo objeto deste Processo, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração comprovar o atendimento das condições exigidas no presente edital e o atendimento das seguintes condições:
  - 10.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.
  - 10.1.2. Ter idade mínima de 18 anos.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

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

**10.6.1.** Por superveniência de contratação mediante concurso público.

**10.6.2.** Desempenho ineficiente das funções.

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

**10.6.4.** Necessidade de redução com gasto de pessoal.

**10.6.5.** Pelo término do prazo contratual.

**10.6.6.** Por iniciativa da Administração Pública;

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

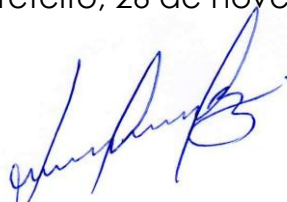
**11.4.** Caso surjam novas vagas, em cargos de idêntica classificação, a Administração Municipal reserva-se o direito de preenchê-las utilizando o presente Processo Seletivo, sempre de acordo com a ordem de classificação e desde que dentro do prazo de validade estabelecido existente no presente Processo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

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

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

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

Gabinete do Prefeito, 26 de novembro de 2021.



**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
Prefeito Constitucional de Frei Martinho

## ANEXO I

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**Remuneração:** R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais)

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

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

### **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.

V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos.

VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da solução e/ou minimização do problema.

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio - econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2. Filiação: \_\_\_\_\_

1.3. Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4. Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5. Data de nascimento: \_\_\_\_\_

1.6. Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3. Título de Eleitor n.º: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4. Número de certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5. Endereço residencial: \_\_\_\_\_

2.6. E-mail: \_\_\_\_\_

2.7. Telefone residencial: \_\_\_\_\_

2.8. Telefone celular: \_\_\_\_\_

2.9. Outro meio de contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 3.3. GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 3.4. PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.1. PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.2. MESTRADO

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.3. DOUTORADO

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.4.4. PÓS- DOUTORADO (PhD)

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

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

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data do início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data do início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data do início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data do início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data do início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Frei Martinho-PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura do Candidato**

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2021

EVENTOS	PRAZOS	DATAS
Abertura das inscrições	05 dias	Do dia 29/11/2021 a 01/12/2021
Publicação das Inscrições.	01 dia	02/12/2021
Recurso pelos Candidatos da Não Homologação das Inscrições	01 dia	03/12/2021
Apreciação do Recurso pela Comissão	01 dia	04/12/2021
Publicação da Relação Final de Inscritos	01 dia	05/12/2021
Avaliação 1 do Processo Seletivo - Análise dos currículos	01 dia	06/12/2021
Publicação do Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	07/12/2021
Recurso ao Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	08/12/2021
Manifestação da Comissão ao Recurso	01 dia	09/12/2021
Publicação do resultado final da avaliação do currículo dos candidatos	01 dia	10/12/2021
Avaliação 2 do Processo seletivo – Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	13/12/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	14/12/2021
Recurso ao Resultado Preliminar da análise da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	15/12/2021
Manifestação da Comissão ao Recurso	01 dia	16/12/2021

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

Publicação do resultado final da avaliação da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	17/12/2021
Publicação do Resultado Final	01 dia	18/12/2021
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	02 dias	20/12/2021

## ANEXO IV

### PONTUAÇÃO E ANÁLISE DO CURRÍCULO VITAE OU CURRÍCULO LATTES

FORMAÇÃO	PONTOS	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação na área de Saúde Pública ou Pós-Graduação na área de atuação	2,5	Diploma de conclusão de curso	2,5
Especialização	05	Diploma de conclusão de curso	05
Mestrado Reconhecido pelo MEC	05	Diploma de conclusão de curso	05
Doutorado Reconhecido pelo MEC	05	Diploma de conclusão de curso	05
Pós-Doutorado (Phd)	05	Diploma de conclusão de curso	05
Cursos de Capacitação e/ou Qualificação na Área de Assistência Social Pública	0,5 pontos por curso (Máximo de 05 cursos)	Certificado de conclusão de curso	2,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>25</b>

## ANEXO V

### PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço público na atuação na Assistência Social no Serviço Público	1,0 ponto para cada ano trabalhado (Máximo de 05 anos)	Certidão de tempo de serviço público na área da Assistência Social no Serviço Público; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho temporário (para outros vínculos).	05
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>05</b>

### PONTUAÇÃO ENTREVISTA TÉCNICA

Critérios a serem analisados na entrevista técnica	Pontuação máxima
Qualidade da interação e Comunicação	10
Conhecimentos técnicos da função para qual está sendo contratado	20
Conhecimento a respeito da atuação na Assistência Social no Serviço Público	25
Análise de estratégia e resolução de problemas pertinentes aos serviços prestados na área da Assistência Social no Setor Público	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>70</b>