

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB



# Boletim Oficial



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

**EDIÇÃO DIÁRIA Nº 031/2025 - PUBLICAÇÃO: DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

**ATOS DO GABINETE DO PREFEITO**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MARTINHO**

**CANCELAMENTO DE REGISTRO DE FORNECEDOR ARP Nº 00005/2024  
PE 00012/2024**

A Prefeitura Municipal de Frei Martinho/PB, por meio da Secretaria de Administração, informa que, aos 10 dias do mês de março de 2025, resolve Cancelar o Registro de Fornecedor, a saber: à Empresa M&M COMERCIO DE PRODUTOS SANEANTES LTDA CNPJ: 38.308.355/0001-15 da ARP Nº 00005/2024 em decorrência do descumprimento do Art. 126 do Decreto Municipal Nº 03 de 20 de fevereiro de 2024 e Cláusula Oitava da Ata de Registro de Preços nº 00005/2024. Neste mesmo ato, convocamos as empresas subsequentes INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA CAMPINENSE CNPJ: 08.158.664/0001-95 e M&M COMERCIO VAREJISTA DE SANEANTES LTDA CNPJ: 38.308.355/0001-15 para assumir em ordem de Classificação, de acordo com o especificado na Ata de Registro de Preços Nº 00005/2024 os referidos itens do supracitado fornecedor cancelado.

Frei Martinho - PB, 11 de março de 2025  
FRANCISCO DE ASSIS DANTAS ARAÚJO - Secretário de Administração

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

PORTARIA Nº 110/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica 208/1990, Constituições Federal, Estadual e em harmonia com as disposições da legislação municipal regente, especificamente, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 154/2010 e, nos demais normativos da espécie:

**CONSIDERANDO** finalmente, o preenchimento dos requisitos Profissionais da capacitação e da habilitação exigidas para o encargo da função pública;

## **RESOLVE:**

**ART. 1º – EXONERAR**, a pedido o Senhor **JOSE WESLEY DA SILVA SANTOS**, portador do CPF Nº 077.722.494-11, ocupante do cargo de provimento de efetivo de Técnico em Segurança do Trabalho com lotação na Secretaria Municipal de Administração, pertencente à Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** – Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se.  
Publique-se.  
Dê-se ciência.

Gabinete do Prefeito do Município de Frei Marinho/PB, em 11 de março de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
PREFEITO

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

PORTARIA Nº 111 /2025

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

## **RESOLVE:**

Constituir Comissão Especial composta por , ANA ISABEL DANTAS DE OLIVEIRA, MARIA DO DESTERRO OLIVEIRA DA SILVA, KATARINA MARCIA DA SILVA para sob a presidência do primeiro, examinarem e fiscalizarem todo o processo **SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE 01 (UM) PSICÓLOGO, 02 (DOIS) PROFESSORES DE REFORÇO ESCOLAR E 03 (TRÊS) AUXILIARES DE SALA DE AULA, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE 01 (UM) BIOQUÍMICO, 01 (UM) PSICÓLOGO, 01 (UM) NUTRICIONISTA E 01 (UM) EDUCADOR FÍSICO, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE 01 (UM) OFICINEIRO RECREADOR, 01 (UM) OFICINEIRO ARTESÃO, 01 (UM) MAESTRO E 02 (DOIS) COZINHEIROS, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Frei Martinho/PB, em 11 de março de 2025.

  
**SEBASTIÃO PINTO DANTAS**  
*Prefeito Constitucional*

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

SELEÇÃO PÚBLICA N.º 001/2025

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DE 01 (UM) PSICÓLOGO, 02 (DOIS) PROFESSORES DE REFORÇO ESCOLAR E 03 (TRÊS) AUXILIARES DE SALA DE AULA, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE 01 (UM) BIOQUÍMICO, 01 (UM) PSICÓLOGO, 01 (UM) NUTRICIONISTA E 01 (UM) EDUCADOR FÍSICO, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS ESSENCIAIS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE 01 (UM) OFICINEIRO RECREADOR, 01 (UM) OFICINEIRO ARTESÃO, 01 (UM) MAESTRO E 02 (DOIS) COZINHEIROS, PARA DAREM SUPORTE NOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

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, 01 (um) psicólogo, 02 (dois) professores de reforço escolar, 03 (três) auxiliares de sala de aula, para darem suporte nos serviços essenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) bioquímico, 01 (um) psicólogo, 01 (um) nutricionista, 01 (um) educador físico, para darem suporte nos serviços essenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) oficinheiro recreador, 01 (um) oficinheiro artesão, 01 (um) oficinheiro maestro e 02 (dois) cozinheiros, para darem suporte nos serviços essenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido pela Lei Municipal n.º 462, de 14 de março de 2024 c/c a Lei Municipal n.º 488, de 17 de fevereiro de 2025, 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

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, sendo 01 (um) da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, 01 (um) da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) da Secretaria Municipal de Saúde, que serão designados através de Portaria.
- 1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.
- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
- 1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato divulgado, ao menos uma vez, em veículo de comunicação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4. Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no Site da Prefeitura Municipal (<https://www.freimartinho.pb.gov.br/>).
- 1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo o dia do início do prazo e incluindo o dia do final prazo.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, experiência e entrevista dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7. A contratação será pelo prazo determinado de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por mais um período de **12 (doze) meses**, mediante aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e demais Leis Municipais que autorizam a contratação emergencial. O Contrato será de natureza administrativa e a contribuição previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de psicólogos(as), professor(a) de reforço escolar, auxiliares de sala de aula, bioquímico(a), nutricionista, educador(a) físico, oficinheiro(a) recreador(a), oficinheiro(a) artesã(o), oficinheiro(a) maestro(ina) e cozinheiros(as), relativas aos cargos especificadas no Anexo I, deste Edital.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 2.1.1. Para a contratação os candidatos deverão apresentar os requisitos mínimos, constantes no Anexo I, do presente Edital.
- 2.2. A carga horária semanal será de **40 (quarenta) horas semanais** para os cargos de psicólogos(as), professor(a) de reforço escolar, auxiliares de sala de aula, bioquímico(a), nutricionista, educador(a) físico, oficinairo(a) recreador(a), oficinairo(a) artesã(o), oficinairo(a) maestro(ina) e cozinheiros(as) e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.3. A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados será de **R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito 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 Educação**, situada na Rua Manoel Francisco, Centro - Frei Martinho/PB. CEP: 58.195-000, no período compreendido entre os dias **12 a 14 de março de 2025** – Horário das **8h:00min às 13h: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, CRE e etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503,97, artigo 15).
- 4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares, se for do sexo masculino, e prova de quitação eleitoral para ambos os sexos.
- 4.1.4. Comprovante de possuir, no ato da inscrição, idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
- 4.1.5. Comprovante de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, no caso de curso superior, o diploma, e para a habilitação profissional a Carteira de Identidade Profissional, expedida pelo Órgão de Classe.
- 4.1.6. Não pode se inscrever no respectivo Processo Seletivo, servidor público efetivo, comissionado e/ou temporário que já possui vínculo com a Administração Pública do Município de Frei Martinho-PB.
- 4.1.7. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital, acompanhando de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
- 4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pelas inscrições, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.
- 5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

---

- 5.2.1.** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 5.2.2.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, após parecer da Procuradoria Jurídica do Município, para no prazo de um dia, apresentar a decisão, sendo que a mesma deverá ser motivada.
- 5.2.3.** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, conforme prazo previsto no anexo III deste Edital.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1.** O processo seletivo será constituído por 02 (duas) etapas e contará com a avaliação da Comissão designada, onde deverão ser aprovados os candidatos que somarem mais pontos nas respectivas etapas.
- 6.1.1.** Conforme descrito no item 1.1 deste Edital, a Comissão será formada por 03 (três) servidores efetivos, que serão designados através de Portaria.
- 6.2.** O processo seletivo será constituído pelas etapas ordenadas da seguinte forma:
- a) Avaliação 1 - Análise do Curriculum Vitae ou Currículo Lattes (Anexo IV);
- b) Avaliação 2 - Experiência profissional em atuação para o cargo temporário que se pretende ocupar e entrevista técnica do candidato (Anexo V).
- 6.3.** A avaliação 1 será constituída por análise do Curriculum Vitae ou Currículo Lattes, sendo eliminatória e será realizada no dia **21 de março de 2025**. Os critérios de pontuação estão definidos no Anexo IV.
- 6.3.1.** O resultado preliminar da análise de currículo será divulgado no dia **22/03/2025**.
- 6.3.2.** O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 1, até o dia **24/03/2025**, 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 será apresentado no dia **25/03/2025** e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 1 será divulgado no dia **26/03/2025**.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 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 nos dias **27 e 28 de março de 2025**, das **08h:00min às 11h:30min e das 13h:00min às 17h:00min**, no auditório da UBS Severina Izaura de Lima, situada na Rua Manoel Francisco, Centro 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 e da entrevista técnica será divulgado no dia **29/03/2025**.
- 6.3.9. O candidato poderá recorrer do resultado da Avaliação 2, até o dia **31/03/2025**, no local das inscrições.
- 6.3.10. Caberá à Comissão de que trata o item 1.1 o julgamento dos recursos.
- 6.3.11. O resultado da interposição de recursos e o resultado final dos candidatos habilitados na Avaliação 2 será divulgado no dia **01/04/2025**.
- 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:
- Maior pontuação na entrevista técnica;
  - O candidato que tiver maior idade.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

---

## 8. RECURSOS

- 8.1. Será permitido ao candidato interpor recurso contra as três etapas de avaliação do Processo Seletivo, sendo: Análise das inscrições não homologadas até o dia **18/03/2025**; Análise do Curriculum vitae/Lattes até o dia **24/03/2025**; Experiência Profissional e Entrevista Técnica até o dia **31/03/2025**.
- 8.2. A interposição de recursos deverá ser feita junto à Secretaria Municipal de Administração, 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.
- 8.4. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.5. Não será aceito recurso apresentado fora do prazo ou de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 8.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.7. A decisão final da Comissão de que trata o item 1.1 sobre os recursos será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.
- 8.8. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão será motivada.

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

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

## 10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**10.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado correspondente ao cargo objeto deste Processo, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração comprovar o atendimento das condições exigidas no presente edital e o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

**10.1.2.** Ter idade mínima de 18 anos.

**10.1.3.** Apresentar atestado médico que ateste que o candidato goza de boa saúde física e mental.

**10.1.4.** Ter nível de escolaridade exigido para a função, com o devido registro no órgão profissional.

**10.1.5.** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado.

**10.1.6.** Apresentar certidão negativa criminal no âmbito da Justiça Comum e da Justiça Federal.

**10.1.7.** O servidor a ser contratado não poderá ter mais de 01 (um) vínculo com a Administração Pública, com exceção dos casos previstos no art. 37, inciso XVI, alíneas a), b) e c), da Constituição Federal, quando será permitida a acumulação remunerada de até 02 (dois) cargos públicos, desde que haja compatibilidade de horário.

**10.1.8.** Está vedada a contratação de servidor público efetivo, comissionado ou temporário do Município de Frei Martinho-PB.

**10.1.9.** O servidor a ser contratado deverá apresentar comprovação de experiência de no mínimo 01 (um) ano, ou curso de no mínimo 60 (sessenta) horas, nas áreas para qual estão prestando o processo seletivo.

**10.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por publicação em Diário Oficial.

**10.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**10.4.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

- 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 á 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, 11 de março de 2025.



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

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO I

**CARGO:** OFICINEIRO(A) ARTESÃO

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

### ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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

**CARGO:** OFICINEIRO(A) RECREADOR(A)

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

### ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

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

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**CARGO:** OFICINEIRO(A) COZINHEIRO(A)

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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

**CARGO:** OFICINEIRO(A) MAESTRO(INA)

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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

**CARGO:** PSICÓLOGO(A)

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**Lotação:** Secretaria Municipal de Educação

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

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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

## **CARGO: PROFESSOR DE REFORÇO ESCOLAR**

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Educação

**Nível de escolaridade:** Licenciatura em Pedagogia, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Participar de forma integral da formação, do planejamento e da execução das atividades do Projeto; II - Elaborar instrumentos de avaliação diagnóstica periodicamente, conforme orientação realizada pela Secretaria Municipal de Educação; III - Elaborar o Plano de Acompanhamento

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

Individualizado de cada estudante que frequentará as aulas de recomposição das aprendizagens; IV - Planejar e executar aulas de reforço escolar com base nas orientações e documentos pedagógicos normativos de acompanhamento e recomposição das aprendizagens; V - Dar apoio e suporte aos estudantes com dificuldades de aprendizagem em parceria com o(s) professor(es) regente(s) e equipe pedagógica da escola; VI - Elaborar e apresentar mensalmente à gestão da escola, relatório das atividades realizadas, planejamento e relatório de acompanhamento individual dos estudantes; VII - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade nas suas obrigações.

## **CARGO:** AUXILIAR DE SALA DE AULA

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Educação

**Nível de escolaridade:** Licenciatura em Pedagogia, com experiência profissional de no mínimo 01 ano ou cursos na área de no mínimo 60 (sessenta) horas.

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; II - Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; III - Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; IV - Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; V - Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; VI - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); VII - Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; VIII - Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; IX - Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Frei Martinho-PB; X - Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; XI - Atender as solicitações das crianças; XII - Auxiliar na adaptação das novas crianças; XIII - Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; XIV - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; XV - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; XVI - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; XVII - Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; XVIII - Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; XIX - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; XX - Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; XXI- Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **CARGO:** BIOQUÍMICO

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Lotação:** Secretaria Municipal de Saúde

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

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Coordenar, executar e orientar as atividades desenvolvidas na unidade de atuação, planejando, executando e avaliando o controle nas áreas de hemoterapia, hemotologia, das análises clínicas em geral e dos procedimentos técnicos relativos as mais diversas áreas de acordo com normas gerais; II - Exercer atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; III - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; IV - Desenvolver pesquisas e atividades de planejamento; V - Executar atividades de análise de amostras biológicas visando diagnóstico clínico, tratamento ou prevenção de doenças; VI - Desenvolver tarefas específicas do preparo e fornecimento de produtos na área farmacêutica e fiscalizar farmácias, drogarias e indústria química-farmacêutica, quanto aos aspectos sanitários; VI - Preparar e fornecer medicamentos de acordo com as prescrições médicas. Fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos obedecendo receituário; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo receituários, devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; VII - Fiscalizar entidades hospitalares, clínicas, farmácias, drogarias e indústrias química-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores quando necessário; VIII - Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos acima citados no cumprimento da legislação vigente; IX - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídio para a ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestações; X - Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com determinação do Diretor do Departamento de Saúde do Município; Atender atividades inerentes a necessidade do Município e conhecer quais profissionais estão atuando no Laboratório de Análises Clínicas, além do responsável técnico inscrito no Órgão; XI - Atender as determinações da Resolução n.º 236/92 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre as atribuições afins do profissional Farmacêutico, Farmacêutico Industrial e Farmacêutico-Bioquímico, e privativas destes últimos; Atender as determinações da Resolução n.º 290/96 do Conselho Federal de Farmácia que aprova o Código de Ética Farmacêutica; Atender as determinações da Resolução n.º 296/96 do Conselho Federal de Farmácia que normatiza o exercício das Análises Clínicas pelo Farmacêutico-Bioquímico; XII - Atender as determinações da Resolução n.º 299/96 do Conselho Federal de Farmácia que regulamenta o procedimento de fiscalização dos CRF's; XIII - Atender as determinações da Resolução n.º 311/97 do Conselho Federal de Farmácia que dispõe sobre o registro e atividades dos auxiliares técnicos nas Análises Clínicas; XIV - Atender as determinações da criação da Comissão Técnica de Análises Clínicas deste Conselho, para tratar das questões pertinentes a responsabilidade técnica e atuação profissional por Laboratório de Análises Clínicas; XV - Atender as determinações do Parecer da Comissão sobre necessidade da supervisão direta pelo profissional habilitado em todas as etapas do exame; XVI - Atender as necessidades de normatizar o horário de

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

assistência deste serviço nos estabelecimentos que necessitem de atividade de profissionais Farmacêutico-Bioquímico, após observar; Atender compromisso de que prestará efetiva assistência técnica, demonstrando ter disponibilidade de horários; XVII; XVIII - Desenvolver atividades inerentes as funções do cargo; Executar atividades afins.

**CARGO:** EDUCADOR FÍSICO

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Saúde

**Nível de escolaridade:** Nível superior completo, com experiência de no mínimo 01 ano na atenção básica, nos programas de Saúde da Família ou curso de no mínimo 60 (sessenta) horas, na área de Saúde da Família ou Saúde Pública.

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II - Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V - Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; VII - Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; VIII - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; IX - Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; X - Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XI - Outras atividades inerentes à função.

**CARGO:** NUTRICIONISTA

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

**Lotação:** Secretaria Municipal de Saúde

**Nível de escolaridade:** Nível superior completo, com experiência de no mínimo 01 ano na atenção básica, nos programas de Saúde da Família ou curso de no mínimo 60 (sessenta) horas, na área de Saúde da Família ou Saúde Pública.

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; II - Planejar ações e desenvolver educação permanente; III - Acolher os usuários e humanizar a atenção; IV - Trabalhar de forma integrada com as ESF; V - Realizar visitas domiciliares necessárias; VI - Desenvolver ações Intersetoriais; VII - Participar dos Conselhos Locais de Saúde; VIII - Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; IX - Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; X - Conhecer e estimular a produção e consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; XI - Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; XII - Capacitar equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; XIII - Elaborar em conjunto com as equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e com protocolos da atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento; XVI - Outras atividades inerentes à função.

## **CARGO:** PSICÓLOGO

**Remuneração:** R\$ 1.518,00 (mil, quinhentos e dezoito reais)

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Secretaria Municipal de Saúde

**Nível de escolaridade:** Nível superior completo, com experiência de no mínimo 01 ano na atenção básica, nos programas de Saúde da Família ou curso de no mínimo 60 (sessenta) horas, na área de Saúde da Família ou Saúde Pública.

## **ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais; II - Apoiar as Equipes de Saúde Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; III - Discutir com as Equipes de Saúde da Família os casos identificados que necessitem de ampliação clínica em relação a questões subjetivas; IV - Criar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados a

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

---

violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; V - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, a psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; VI - Fomentar ações que visem a difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; VII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial –conselhos tubulares associações de bairro, grupos de autoajuda; VIII - Priorizar abordagens coletivas, identificando aos grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde em outros espaços da comunidade; IX - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio a Saúde da Família; X - Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XI - Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; XII - realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; XIII - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; XIV - realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; XV - Outras atividades inerentes à função.

## ANEXO II

### 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: \_\_\_\_\_

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

---

## 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 001/2025

EVENTOS	PRAZOS	DATAS
Abertura das inscrições	03 dias	Do dia 12 a 14 de março de 2025
Publicação das Inscrições.	01 dia	17/03/2025
Recurso pelos Candidatos da Não Homologação das Inscrições	01 dia	18/03/2025
Apreciação do Recurso pela Comissão	01 dia	19/03/2025
Publicação da Relação Final de Inscritos	01 dia	20/03/2025
Avaliação 1 do Processo Seletivo - Análise dos currículos	01 dia	21/03/2025
Publicação do Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	22/03/2025
Recurso ao Resultado Preliminar da análise dos currículos	01 dia	24/03/2025
Manifestação da Comissão ao Recurso	01 dia	25/03/2025
Publicação do resultado final da avaliação do currículo dos candidatos	01 dia	26/03/2025
Avaliação 2 do Processo seletivo – Análise de Experiência e entrevista técnica	02 dias	Dias 27 e 28 de março de 2025
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	29/03/2025
Recurso ao Resultado Preliminar da análise da Análise de Experiência e entrevista técnica	01 dia	31/03/2025

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

---

<b>Manifestação da Comissão ao Recurso</b>	<b>01 dia</b>	<b>01/04/2025</b>
<b>Publicação do resultado final da avaliação da Análise de Experiência e entrevista técnica</b>	<b>01 dia</b>	<b>02/04/2025</b>
<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>01 dia</b>	<b>03/04/2025</b>
<b>Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo</b>	<b>01 dia</b>	<b>04/04/2025</b>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO IV

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

FORMAÇÃO	PONTOS	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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 atuação	0,5 pontos por curso (Máximo de 05 cursos)	Certificado de conclusão de curso	2,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>25</b>

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE FREI MARTINHO-PB

## ANEXO V

### PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

### PONTUAÇÃO ENTREVISTA TÉCNICA

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