



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020
Processo Administrativo nº 004/2020

EDITAL Nº 002/2020

EDITAL Nº 002/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE.

O Prefeito Constitucional de Emas-PB, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2020**, instituída pelo DECRETO Nº 036/2020, de 02 de setembro de 2020, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; Bem como da lei orgânica municipal, torna pública a abertura das inscrições ao processo seletivo simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento temporário do quadro de pessoal da Secretaria de Saúde, constantes no Anexo I deste Edital, regido pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Considerando que as contratações se destinam ao suprimento temporário do quadro de funcionários exclusivos da secretaria de saúde realizará o presente processo seletivo simplificado para seleção de servidores em regime de contrato por tempo determinado, obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional e emergencial de acordo com o início das atividades da Unidade Básica de Saúde.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site <http://emas.pb.gov.br/acesso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55> sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3. A presente seleção terá prazo de validade de **3 (três) meses**, a partir de sua homologação, prorrogável por igual período a critério e necessidade da Administração Municipal.

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5. O documento comprobatório de classificação será a publicação da lista dos candidatos classificados no site <http://emas.pb.gov.br/acesso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>

1.6. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 O resultado final será divulgado no site: <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>

1.8 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservada a Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.9 Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, via internet, no site <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>.

2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Emas, Diário Oficial do Estado e no site oficial do município.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação. Essas informações estão disponíveis na página <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>

b) inscrever-se no período de **09 de setembro a 22 de setembro**, exclusivamente pelo link <http://emas.pb.gov.br/pss2020>.

3.2 – Não será cobrado nenhuma taxa para inscrição.

3.3 Este Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no site <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>

3.4 O candidato que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá anexar a seguinte documentação:

a) Curriculum Lattes, acompanhado da ficha de pontuação devidamente preenchida (Anexo V).

b) Documentação comprobatória das pontuações apresentadas na ficha de pontuação.

c) Nos casos em que o candidato esteja trabalhando em algum outro órgão público, deverá entregar declaração do local da prestação do serviço, o qual o candidato é vinculado, seja Federal, Estadual ou Municipal, especificando sua jornada de trabalho.

3.6. Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados.

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

3.8. Após o encerramento do prazo das inscrições será divulgado o resultado com a lista das inscrições deferidas, e classificação parcial, ocasião que iniciará o prazo para interposição de recursos, conforme

ANEXO IV deste edital. Após análise dos possíveis recursos será procedida a divulgação do resultado final e homologação das inscrições válidas.

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

4 – PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em uma única fase, de caráter eliminatório e classificatório;

4.2. A Fase comum a todos os cargos oferecidos, será composta por análise curricular, conforme modelo nos Anexos III;

4.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas;

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

4.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, conforme Anexos II, 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;

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

4.3.3. Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

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

- a) Em órgão público: certidão expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item, e com firma reconhecida em cartório.
- b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho).

5 – CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o número de vagas estabelecidas no Quadro I.

5.2 Após a publicação da relação dos aprovados no Diário Oficial do Município de Emas, Diário Oficial do Estado e no site: <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>, os candidatos deverão aguardar a convocação para a assinatura do Contrato Temporário na área da Saúde não podendo o candidato ser contratado para outro serviços que não seja para a função ao qual se candidatou.

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

5.4 O candidato é responsável pela atualização de seus dados cadastrais, incluindo endereço e telefone de contato, durante a realização deste Processo de Seleção Simplificado, junto a Comissão Julgadora. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestão.

5.5. É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão do Processo Seletivo nº 002/2020, publicadas no <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>.

6. RECURSOS

6.1. Caberá recurso administrativo, até 02 (dois) dias úteis após publicação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município de Emas, Diário Oficial do Estado e no site <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>, devendo tal recurso ser protocolado junto ao Setor de Protocolo desta Secretaria Municipal de Administração, no horário das 08h00min. às 13h00min.

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

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

6.3.1. As solicitações deverão ser individuais, 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.

6.4. 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, RG, CPF e vaga, obrigatoriamente.

6.5. A solicitação cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo ou qualquer colaborador será preliminarmente indeferida.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em caso de empate na nota final serão classificados:

a) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

b) O candidato de maior idade e, persistindo o empate, o candidato com maior número de dependentes.

6.5. No caso do candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03 – Estatuto do Idoso, o primeiro critério de desempate será a maior idade, seguido pelo maior tempo de experiência profissional.

8. HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Diário Oficial do Município de Emas, Diário do Estado e no site oficial da prefeitura municipal de emas: <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>

10. CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação se dará através de publicação no Diário Oficial do Município de Emas e no site <http://emas.pb.gov.br/aceso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/55>, devendo o candidato se apresentará na Sede da Secretária Municipal de Administração, situada na Avenida Vice-Prefeito João Kennedy Gomes Batista, nº 02, Centro, Emas-PB, para a assinatura do Contrato Temporário, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a convocação.

10.2 O candidato convocado que não comparecer na Sede da Secretária Municipal de Administração 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.

10.3 O contrato de trabalho terá prazo determinado de até 3 (três) meses de acordo com o item 1.3 deste edital, prorrogável por iguais períodos, a critério da Prefeitura Municipal de Emas-PB.

10.4 São requisitos básicos para a contratação temporária de profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não acumular irregular mente cargo público;
- g) Não ter sido aposentado por invalidez, que impossibilite o exercício do cargo;
- h) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- i) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- j) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;

11. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1. Os contratos de trabalho por tempo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no Anexo III deste edital.

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

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

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

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÕES

ANEXO II – GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E ATRIBUIÇÃO

ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO
ANEXO V – FICHA DE PONTUAÇÃO /CURRICULUM LATTES

Publique-se.

Emas - PB, 08 de setembro de 2020

FRANCISCA LACERDA DO NASCIMENTO DANTAS
Secretária de Administração e Planejamento



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração**

**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÃO**

EDITAL Nº 002/2020 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÕES

Nº DE VAGAS	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPO DE PROVA
2	Médico PSF – Para atendimento na UBS I e UBS II (A definição do local de trabalho fica a critério da administração)	Diploma de conclusão de Curso de graduação de Nível Superior de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no CRM.	40H	R\$ 14.500,00	Títulos; Análise Curricular.
1	Cirurgião Dentista – Para atendimento na UBS II	Diploma de conclusão de Curso de graduação de Nível Superior de Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no CRO.	40H	R\$ 4.000,00	Títulos; Análise Curricular.
1	Técnico em Saúde Bucal - Para atendimento na UBS II	Diploma de conclusão de Curso de Nível Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no CRO.	40H	R\$ 1.500,00	Títulos; Análise Curricular.
4	Técnico em Enfermagem - Para atendimento na	Diploma de conclusão de Curso de Nível Técnico em	40H	R\$ 1.500,00	Títulos; Análise Curricular.

	UBS II	Enfermagem, fornecido por instituição de ensino técnico reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no COREN.			
1	Enfermeiro(a) – Para atendimento na UBS II	Diploma de conclusão de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no COREN.	40H	R\$ 5.000,00	Títulos; Análise Curricular.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 Descrição

2.1.1 Médico(a)

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2.1.2 Enfermeiro(a)

Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados;

Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. Comunicar-se: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.1.3 Técnico(a) em enfermagem

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na Unidade Básica de Saúde do Município de Emas-PB; atuar em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao médico; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar caso necessário nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.1.4 Cirurgião(ã) dentista

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; Participar, conforme a necessidade de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.1.5 Técnico(a) em saúde bucal

Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, na proporção máxima de 1 (um) CD para 5 (cinco) TSBs, além das de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração**

**ANEXO II
GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

1 – TÍTULOS – máximo de 10 pontos

1.1 NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO	
TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Doutorado (concluído – na área de atuação da categoria funcional ou em outra área)	3 PONTOS
Mestrado (na área de atuação da categoria funcional)	2,5 PONTOS
Curso de Pós-Graduação (na área de atuação da categoria funcional)	1,5 PONTOS
Graduação (na área de atuação da categoria funcional)	01 PONTOS
Cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênere, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data do último dia de inscrições.	0,5 POR certificado até o máximo de 02 PONTOS

1.2 NÍVEL TÉCNICO – Máximo de 10 pontos

TITULAÇÃO	
TÍTULO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO
Conclusão de curso técnico (na área de atuação da categoria funcional)	04 PONTOS
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária de no mínimo 08 (oito) até o máximo de 20 (vinte) horas.	0,20 por certificado, até o máximo de 01 pontos
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 20 (vinte) até o máximo de 40 (quarenta) horas.	0,25 por certificado, até o máximo de 02 pontos
Certificado de participação em curso, congresso, conferência, seminário ou simpósio, na área de atuação, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas.	0,30 por certificado, até o máximo de 03 pontos

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TEMPO DE ATUAÇÃO
Experiência profissional específica na área a qual está se candidatando (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que se trabalhou no cargo)	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos, não sendo considerada a fração de períodos menores. MÁXIMO DE 07 PONTOS
Experiência profissional (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que se trabalhou no cargo).	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos, não sendo considerada a fração de períodos menores. MÁXIMO DE 03 PONTOS

3 – Como comprovante de experiência profissional serão considerados:

3.1 – Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe), passível de diligência para verificar a veracidade.

4 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

5 – Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais. (os mesmos devem ser registrados).



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração

ANEXO III – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1.	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	09/09/2020
2.	INSCRIÇÕES	09/09/2020 a 22/09/2020
3.	DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES VÁLIDAS E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS	25/09/2020
4.	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	25/09/2020 a 28/09/2020
5.	PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	29/09/2020



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração**

**ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO**

Contrato de prestação de serviços por excepcional interesse público que entre si celebram O MUNICÍPIO DE EMAS-PB e o(a)

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado **O MUNICÍPIO DE EMAS-PB**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ _____, com sede à rua _____, na cidade de Emas-PB, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional – **JOSÉ WILLIAM SEGUNDO MADRUGA** – brasileiro, casado, _____, residente e domiciliado _____, Emas-PB, e, de outro lado, _____ brasileiro(a), casado(a), maior, portador(a) do RG nº _____ – SSP-_____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na rua _____ na cidade de Emas-PB, doravante denominado (a) **CONTRATADO (A)**, celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA**, tendo como justo e contratado o que a seguir se contém:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA LEGISLAÇÃO

O (A) **CONTRATADO(O)** se obriga a prestar serviços como _____ junto _____ do Município de Emas-PB, por uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de Segunda a Sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 20:30 horas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA REMUNERAÇÃO

Pelos serviços especificados na cláusula anterior, o Município **CONTRATANTE** pagará mensalmente o valor bruto de R\$ _____ (_____ reais), do qual será deduzido, no ato do pagamento, o valor referente ao ISS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO E DOS DEVERES

O (A) **CONTRATADO (A)** comprovará ter nacionalidade brasileira, idade igual ou superior a dezoito anos e boa conduta; está em dia com as obrigações eleitorais e militares, neste último caso, em se tratando de pessoa do sexo masculino; gozar de boa saúde física e mental, e ser detentor do título específico que comprove a habilitação para o desempenho de função técnica.

O(A) _____ Contratado(a) _____ exercerá _____ as _____ seguintes _____ atribuições:

CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES

Sob pena de dispensa e outras penalidades previstas em lei, o (a) **CONTRATADO (A)** não poderá praticar ato do qual resulte responsabilidade civil ou administrativa, faltar ao serviço injustificadamente,

chegar com atraso ao local de trabalho sem justa causa, faltar com o respeito aos seus superiores hierárquicos e colegas, praticar usura em qualquer de suas formas, receber comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão da função para a qual foi admitido; empregar material, bem ou equipamento sob sua responsabilidade, em atividade diversa da que foi autorizado a praticar.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

A duração do presente contrato será de 03 (três) meses, iniciando em _____ e terminando em _____ de _____ do mesmo ano.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão poderá ocorrer nos casos previstos neste contrato, a pedido do (a) **CONTRATADO (A)** ou a critério do **CONTRATANTE**, quando o admitido não corresponder ou não desempenhar satisfatoriamente as atribuições que lhe forem confiadas, não se exigindo, nesta hipótese, qualquer outra formalidade que não a de informar por escrito tal disposição, não cabendo em quaisquer casos nenhuma indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA NATUREZA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

O presente contrato não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria, prevista na Lei Orçamentária do Município para o corrente exercício.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Emas, Estado da Paraíba, para dirimir qualquer dúvida originária deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes contratantes de pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas, firmam o presente contrato em três vias, de igual forma e teor, para um só efeito e um único fim, na presença das testemunhas abaixo assinadas, juntamente com os contratantes.

Emas, _____ de _____ 2020.

José William Segundo Madruga
Prefeito Municipal

Contratado(a)

TESTEMUNHAS

CPF:

CPF:



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE EMAS
Secretaria de Administração**

ANEXO V – FICHA DE PONTUAÇÃO /CURRICULUM LATTES

FICHA DE PONTUAÇÃO

Nome do(a) Candidato(a): _____
Número do CPF: _____ Número do RG: _____
Cargo pretendido: _____ Número de filhos: _____
Endereço: _____ Número: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Estado: _____ CEP: _____
Telefone celular: _____
E-mail: _____

**CURRICULUM LATTES
TÍTULOS**

TÍTULO	INSTITUIÇÃO	PONTUAÇÃO
MÁXIMO DE 10 PONTOS		

EXERCÍCIO PROFISSIONAL COMPROVADO

EMPRESA/ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO	TEMPO EM MESES	PONTUAÇÃO
MÁXIMO DE 10 PONTOS		

ASSINATURA DO CANDIDATO