

# COMUNICADO



## EDITAL 01/2021 DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA **CANCELADO**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ÁGUA BRANCA**

Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002; Decreto Municipal nº 106, de 09 de Abril de 2019; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00031/2021 que objetiva o registro de preços para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE CARGA DE OXIGÊNIO E AR COMPRIMIDO MEDICINAL, COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO PARA ATENDER AO SAMU E HOSPITAL ANA VIRGINIA; resolve registrar o preço nos seguintes termos: Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ - CNPJ nº 08.865.644/0001-54.

| VENCEDOR: ALEXSANDRO SANTOS DA SILVA |  |              |           |        |         |                   |
|--------------------------------------|--|--------------|-----------|--------|---------|-------------------|
| CNPJ: 05.329.135/0001-19             |  |              |           |        |         |                   |
| ITEM                                 | ESPECIFICAÇÃO  | MARCA        | UNID.     | QUANT. | P.UNIT. | P.TOTAL           |
| 1                                    | CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL PPU DE 1M <sup>3</sup> - COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.         | SOS OXIGÊNIO | CILINDROS | 39     | 150,00  | 5.850,00          |
| 2                                    | CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL PADRÃO SAMU DE 4M <sup>3</sup> - COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO. | SOS OXIGÊNIO | CILINDROS | 18     | 170,00  | 3.060,00          |
| 3                                    | CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL DE 7M <sup>3</sup> - COM FORNECIMENTO DE CILINDRO EM REGIME DE COMODATO.             | SOS OXIGÊNIO | CILINDROS | 500    | 189,00  | 94.500,00         |
| 4                                    | AR MEDICINAL COMPRIMIDO COM CAPACIDADE DE 10M <sup>3</sup>   | SOS OXIGÊNIO | CILINDROS | 30     | 300,00  | 9.000,00          |
| <b>TOTAL</b>                         |  |              |           |        |         | <b>112.410,00</b> |

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:

A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Caaporã firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00031/2021, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Caaporã, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programático.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00031/2021, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00031/2021 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

EMPRESA: ALEXSANDRO SANTOS DA SILVA.

CNPJ: 05.329.135/0001-19.

ITEM(S): 1 - 2 - 3 - 4.

VALOR: R\$ 112.410,00.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Caaporã.

Caaporã - PB, 28 de Julho de 2021.

**CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**

Prefeito

**Publicado por:**  
Kalinna Helen Ferreira Franco Borges  
**Código Identificador:03EB0762**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/PB**

**EDITAL Nº 01/2021**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/PB**

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/PB, representado pelo Prefeito Constitucional, em uso de suas atribuições e competências legais, por meio da Secretaria de Administração, torna pública e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público destinado a selecionar candidato(a)(s) para a contratação temporária de 192 (cento e noventa e dois) profissionais e cadastro reserva, conforme especificado neste Edital e seus respectivos Anexos, com fulcro na Lei nº 478/2021, do Município de Água Branca/PB e demais normas aplicadas à espécie. 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. 1.1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo a execução de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração. 1.2. O Processo Seletivo Público de que trata este Edital visa a contratação temporária de 192 (cento e noventa e dois) profissionais e formação de cadastro reserva, conforme especificado no mesmo e seus respectivos Anexos. 1.3. **O Processo Seletivo Público de que trata este Edital será de análise curricular do(a)(s) candidato(a)(s), através da avaliação de título(s) e de experiência(s) profissional(is), composto em etapa única, todos classificatórios e eliminatórios, consoante disposto nos Anexos do presente instrumento**, haja vista a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, da Organização Mundial da Saúde – OMS, de 30 de janeiro de 2020, em decorrência do novo coronavírus (sars-cov-2), causador da doença COVID-19; da Portaria n.º 188/GM/MS, do Ministério da Saúde – MS, de 03 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo COVID-19; da Lei Federal n.º 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, responsável pelo surto de

2019; da Declaração de Pandemia, da Organização Mundial da Saúde – OMS, de 11 de março de 2020, em decorrência do novo coronavírus (sars-cov-2), causador da doença COVID-19; dos reiterados decretos do Estado da Paraíba, em especial o Decreto n.º 40.304, do Estado da Paraíba, de 12 de junho de 2020, que dispõe a adoção do PLANO NOVO NORMAL PARAÍBA, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19 (Novo Coronavírus) no âmbito da Administração Pública direta e indireta, bem como sobre recomendações aos municípios e ao setor privado estadual; considerando que, a cada dia, têm se confirmado novos casos de pessoas contaminadas com o COVID -19 em todo o território nacional, assim como no Estado da Paraíba e que, nos últimos dias, os números são os mais elevados desde o início da Pandemia, comprometendo substancialmente a capacidade de resposta de todo o poder público; e considerando que esse evento histórico, nunca visto na história recente, está sendo observado em outros países e que a investigação local demanda uma resposta à frente do contágio e de ações coordenadas preventivas e contundentes, bem como que em todos os estudos há um consenso que medidas de afastamento social precoce é a melhor alternativa para contenção da disseminação do COVID-19. 1.4. Este Processo Seletivo Público terá validade de 1 (ano) ano a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração pública. 1.5. **Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF (UTC -3: Distrito Federal) e, eventualmente, em caso de afixação de horário de verão, o que for estabelecido para Região Nordeste; menções à publicações, serão por meio do Jornal Oficial do Município de Água Branca/PB, publicado diariamente no Mural na Sede da Prefeitura em cotejo e no sítio eletrônico da referida municipalidade, qual seja: “<https://aguabranca.pb.gov.br/>”; e menções à Prefeitura de Água Branca/PB e/ou Secretaria de Administração, estar-se-á se referindo à sede do referido Ente situado à Rua Sargento Florentino Leite, s/n, Centro, Água Branca/PB, CEP: 58.748-000, com horário de funcionamento de 8h as 12h, nos dias úteis. 1.6. O Edital completo deste Processo Seletivo poderá ser retirado pelo(a)s candidato(a)s, por download do arquivo em formato “PDF.”, no sítio eletrônico do Município de Água Branca/PB, bem como no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba, disponibilizado no sítio eletrônico “<http://www.diariomunicipal.com.br/famup>”.**

2. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO. 2.1. A(s) escolaridade(s) mínima(s) exigida(s) para a(s) contratação(ões) temporária(s) está(ão) discriminada(s) nos Anexos deste Edital. 2.2. A comprovação da(s) escolaridade(s) mínima(s) exigida(s) será(ão) feita(s) por meio de certificado(s) de conclusão(ões) ou diploma(s) devidamente registrado(s) e legalmente reconhecido(s), expedido(s) por instituição(ões) de ensino credenciada(s) no MEC ou órgão(s) competente(s), conforme Anexos deste Edital. 2.3. Caso o(a)s candidato(a)s não esteja(m) de posse do(s) certificado(s) ou diploma(s), este(s) documento(s) poderá(ão) ser substituído(s) por certidão(ões)/declaração(ões) de conclusão(ões) de curso(s), acompanhada(s) de histórico(s) escolar(es), emitida por instituição(ões) de ensino credenciada(s) no MEC ou órgão(s) competente(s). 2.4. O(A)(S) candidato(a)s admitido(a)s estará(ão) subordinado(a)s ao Regime Jurídico de Contrato Administrativo disciplinado na Lei nº 478/2021, do Município de Água Branca/PB e demais normas aplicadas à espécie, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. 2.5. No(s) exercício(s) da(s) função(ões), o(a)s contratado(a)s poderá(ão) ser transferido(a)s para desenvolver sua(s) atividade(s) em qualquer setor ou Secretaria do Município de Água Branca/PB. 3. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD. 3.1. Este Processo Seletivo Público oferta vagas para contratação(ões) temporária(s) de pessoa(s) com deficiência(s), conforme Anexos deste Edital. 3.2. Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público, 10% (dez por cento) das vagas ofertadas serão providas na forma do Art. 37, VIII, da Constituição Federal – CF/88, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, nos termos da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, e das Leis Federais n.º 12.764/2012 e 13.146/2015, salvo observância a(s) exigência(s) de compatibilidade entre a(s) deficiência(s) e a(s) atribuição(ões) a ser(em) desempenhada(s). 3.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior. 3.3. O(A)(S) candidato(a)s inscrito(a)s na(s) condição(ões) de pessoa(s) com deficiência(s) participará(ão) deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com o(a)s demais candidatos(as) no que se refere à(s) análise(s) dos critérios exigido(s) para todos(as) os(as) candidatos(as). 3.4. O(A)(S) candidato(a)s inscrito(a)s na(s) condição(ões) de pessoa(s) com deficiência(s), se aprovado(a)s e classificado(a)s neste Processo Seletivo Público, irá(ão) figurar na lista de classificação da ampla concorrência. 3.5. Para cumprimento da reserva estabelecida na legislação vigente, as vagas reservadas serão providas por candidato(a)s com deficiência(s) aprovado(a)s, convocado(a)s e submetido(a)s à(s) perícia(s) médica(s), observada(s) a distribuição(ões) de vaga(s) constante(s) dos Anexos deste Edital e a ordem de classificação do(a)s candidato(a)s nessa concorrência. 3.6. O(A)(S) candidato(a)s aprovado(a)s na(s) condição(ões) de pessoa(s) com deficiência(s) será(ão) convocado(a)s, na forma prevista no presente Edital, conforme necessidade e conveniência do Município de Água Branca/PB, de acordo com a classificação obtida neste Processo Seletivo Público, para avaliação por equipe médica, designada pela Secretaria de Administração, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua(s) deficiência(s) à legislação e sobre a compatibilidade da(s) atribuição(ões) da(s) função(ões) com a(s) deficiência(s), observadas: a) a(s) informação(ões) fornecida(s) pelo(a)s candidato(a)s no ato da inscrição; b) a natureza da(s) atribuição(ões) e tarefa(s) essencial(is) da(s) função(ões) vinculada(s); c) a viabilidade da(s) condição(ões) de acessibilidade(s) e de adequação(ões) do(s) ambiente(s) de trabalho necessário(s) à execução(ões) da(s) atribuição(ões); d) a possibilidade de uso, pelo(a)s candidato(a)s, de equipamento(s) ou outro(s) recurso(s) que habitualmente utilize(m); e) a Classificação Internacional de Doenças (CID-10) respectiva. 4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO. 4.1. O(A)(S) candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a)s no Processo Seletivo Público, na forma estabelecida neste Edital, será(ão) admitido(a)s, quando convocado(a)s, se atendidas as seguintes exigências: a) ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou cidadão(ã) português(a), em condição de igualdade de direitos com os(as) brasileiros(as); no caso de ser português(a), comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, §1º, da CF/88; b) gozar(em) dos direitos políticos; c) estar(em) quite(s) com as obrigações eleitorais; d) estar(em) quite(s) com as obrigações do serviço militar, quando candidato do sexo masculino; e) ter(em) 18 anos completos até a data de admissão; f) ser(em) considerado(a)s apto(a)s - física e mentalmente - no(s) exame(s) admissional(is) a que for(em) submetido(a)s, mediante apresentação de laudo(s) e exame(s) que seja(m) exigido(s) pelo(a)s profissional(is) de saúde responsável(is) pela emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional; g) apresentar(em) declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública e não se inserir(em) em incompatibilidade; h) não receber(em) proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal; i) comprovar(em) a escolaridade, capacitação ou aprovação e/ou formação exigida para ingresso na função, nos termos dos Anexos deste Edital; j) não ter(em) sido condenado(a)s a pena privativa de liberdade transitado em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública; k) estar(em) registrado(a)s e com situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à(s) sua(s) formação(ões) profissional(is), quando for o caso; l) cumprir(em) as determinações deste Edital; 4.2. Os requisitos descritos no “item 4.1” deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na admissão por meio de documentação original, juntamente com fotocópia legível e com o texto na horizontal. 4.3. O(A)(S) candidato(a)s que, na data de admissão, não comprovar(em) os requisitos enumerados no “item 4.1” deste Edital ou que por qualquer motivo não puder(em) comprová-los, será(ão) eliminado(a)s automaticamente do Processo Seletivo Público. 4.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a)s candidato(a)s deverá(ão) conhecer o Edital e certificar-se de que preenche(m) todos os requisitos exigidos. 5. DAS INSCRIÇÕES. 5.1. DISPOSIÇÕES GERAIS. 5.1.1. A(s) inscrição(ões) será(ão) efetuada(s) exclusivamente nas formas descritas neste Edital. 5.1.2. A(s) inscrição(ões) do(a)s candidato(a)s implicará(ão) no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá(ão) alegar desconhecimento. 5.1.3. Antes de efetuar a(s) inscrição(ões), o(a)s candidato(a)s deverá(ão) tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche(m) todos os requisitos exigidos. 5.1.4. Não haverá(ão), sob qualquer pretexto, inscrição(ões) provisória(s), condicional(is) ou extemporânea(s). 5.1.5. Não será(ão) admitida(s), sob qualquer pretexto, inscrição(ões) feita(s) por fax, via postal, correio eletrônico ou outro(s) meio(s) que não os estabelecidos neste Edital. 5.1.6. O(s) requerimento(s) de inscrição(ões) é(são) pessoal(is) e intransferível(is). 5.1.7. **Não haverá(ão) cobrança(s) de taxa(s) de inscrição(ões) para participar(em) da Seleção Pública**

**Simplificada disciplinada neste Edital.** 5.1.8. O(A)(S) candidato(a)(s) não poderá(ão) concorrer a mais de uma vaga na presente seleção. 5.1.9. Depois de confirmado e protocolado o(s) requerimento(s) de inscrição(ões), não serão aceitos: a) alteração(ões) na(s) função(ões) indicada(s) pelo(a)(s) candidato(a)(s) no(s) requerimento(s) de inscrição(ões); b) transferência de inscrição(ões) entre pessoas; e c) alteração(ões) da(s) inscrição(ões) do(a)(s) concorrente(s) na(s) condição(ões) de candidato(a)(s) da ampla concorrência para a(s) condição(ões) de pessoa(s) com deficiência(s). 5.1.10. As informações constantes no(s) requerimento(s) de inscrição(ões) é(são) de inteira responsabilidade do(a)(s) candidato(a)(s), eximindo-se a Secretaria de Administração de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou algo incorreto referente à vaga pretendida, fornecido(a)(s) pelo(a)(s) candidato(a)(s). 5.1.10.1. Declaração(ões) falsa(s) ou inexata(s) constante(s) do(s) formulário(s) de inscrição(ões) determinará(ão) o(s) cancelamento(s) da(s) inscrição(ões) e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais, que eventualmente se amoldem ao caso. 5.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO. 5.2.1. A(s) inscrição(ões) deverá(ão) ser efetuada(s) presencialmente, no auditório da Sede da Prefeitura de Água Branca/PB, situado à Rua Sargento Florentino Leite, s/n, Centro, Água Branca/PB, CEP: 58.748-000, de 27 de julho de 2021 à 27 de agosto de 2021, de segunda à sexta, de 8h às 12h, dias úteis. 5.2.2. Para inscrever-se, o(a)(s) candidato(a)(s) deverá(ão) realizar sua(s) inscrição(ões) conforme os procedimentos estabelecidos a seguir: I) Ler(em) atentamente o Edital disponível no site indicado acima; II) Preencher(em) o requerimento de inscrição fornecido pela Secretaria de Administração, indicando a opção de função para a qual concorrerá, de acordo com os Anexos deste Edital; III) Apresentar(em) cópia dos seguintes documentos: a) carteira de identidade (anverso e verso) e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH com a respectiva categoria, se for o caso necessário à vaga pleiteada; b) CPF/MF (anverso e verso), salvo no item anterior; c) laudo(s) médico(s), para o(a)(s) candidato(a)(s) com deficiência(s) que pretenda(m) concorrer à(s) vaga(s) destinada(s) à(s) pessoa(s) com deficiência(s), na forma estabelecida no “item 3”; d) Diploma(s) (anverso e verso), Certidão(ões) ou Declaração(ões) de Conclusão(ões) de Curso(s) de graduação(ões) ou formação(ões), conforme exigido nos Anexos deste Edital. e) Declaração(ões) acompanhado(s) do(s) Histórico(s) Escolar(es) da(s) titulação(ões) declarada(s), para fins de avaliação; f) documento(s) comprobatório(s) de experiência(s) profissional(is), para fins de avaliação; g) comprovante de residência atual (não superior a três meses de emissão); 5.2.2.1. Somente será(ão) aceito(s) como comprobatório(s) de experiência(s) profissional(is) os seguintes documentos: a) carteira(s) de trabalho, com data(s) de admissão(ões) e rescisão(ões). No caso de não ter ocorrido rescisão, deverá ser apresentado o último comprovante de pagamento. Na CTPS deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública; b) contrato(s) de trabalho(s), acompanhado(s) do(s) último(s) comprovante(s) de pagamento(s) ou da(s) rescisão(ões) do(s) contrato(s) de trabalho(s). No(s) contrato(s) de trabalho(s) deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública e ao período de início e término, se for o caso, da vigência contratual; c) declaração(ões) da(s) entidade(s) contratante(s) com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da(s) experiência(s) profissional(is); e d) certidão(ões) de tempo de serviço, para quem possuir experiência no serviço público. 5.2.2.2. Na(s) declaração(ões) da(s) entidade(s) contratante(s) e na(s) Certidão(ões) de Tempo de Serviço, emitidas em papel timbrado pelo Setor de Recursos Humanos ou equivalente, com indicação(ões) dos CNPJs, assinatura(s) e carimbo(s) do(s) responsável(is) pela(s) informação(ões), deverá(ão) haver clara referência à(s) função(ões) desejada(s) nesta seleção pública e ao período de início e término, se for o caso, da(s) experiência(s) profissional(is). 5.2.2.3. O(s) documento(s) deve(m) ser anexado(s) junto ao(s) formulário(s) de inscrição(ões), em arquivo único e identificado com o(s) nome(s) completo do(a)(s) candidato(a)(s). 5.2.2.4. O(s) documento(s) que não estiver(em) legível(is) ou não estiver(em) identificado(s) com o(s) nome(s) completo do(a)(s) candidato(a)(s) não será(ão) considerado(s), para fins de análise e julgamento. 6. DAS AVALIAÇÕES. 6.1. A seleção será realizada conforme os critérios, pontuações, todos constantes nos Anexos III, IV e V deste Edital, mediante avaliação(ões) de título(s) e experiência(s) profissional(is). 6.1.1. A pontuação final na seleção simplificada será de até 100 (cem) pontos, sendo eliminado(a)(s) o(a)(s) candidato(a)(s) que não comprovar(em) os requisitos mínimos para a contratação. 6.1.2. A avaliação da titulação e/ou formação será feita a partir da análise do(s) título(s) do(a)(s) candidato(a)(s) inscrito(s), apresentado(s) em procedimento de inscrição. 6.1.3. Declaração(ões) ou certidão(ões) de conclusão de curso(s) e/ou formação(ões) deverá(ão) ser acompanhada(s) de histórico(s) escolar(es). 6.1.4. O(a)(s) candidato(a)(s) poderá(ão) apresentar exclusivamente 1 (um) título para a função que o(a)(s) mesmo(a)(s) estiver(em) concorrendo. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, o recebimento não será recusado, mas será considerado exclusivamente aquele de maior pontuação. 6.1.5. Serão considerados apenas títulos referentes a cursos (especialização *lato sensu*, mestrado e/ou doutorado e/ou formação) já concluídos no momento da inscrição. 6.1.6. Não será(ão) aceito(s) título(s) entregue(s) fora do prazo e sem observância das formas estabelecidas neste Edital. 6.1.7. Será(rão) aceito(s) exclusivamente o(s) título(s) e/ou formação(ões) de área(s) diretamente relacionada(s) com a função. 6.1.8. Não será(ão) pontuado(s) o(s) comprovante(s) de especialização, mestrado e/ou doutorado e/ou formação, no(s) qual(is) conste(m) pendência(s) para a(s) conclusão(ões) do(s) curso(s), incluindo, mas não se limitando a: trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese não entregue; disciplina pendente a ser cursada. 6.1.9. A(s) avaliação(ões) da(s) experiência(s) profissional(is) será(ão) feita(s) a partir da(s) análise(s) do(s) comprovante(s) de experiência(s) profissional(is) em área(s) diretamente relacionada(s) à(s) função(ões) pleiteada(s) pelo(a)(s) candidato(a)(s), apresentado(s) em inscrição(ões). 6.1.10. O(A)(S) candidato(a)(s) que tiver(em) exercido mais de uma função em paralelo e apresentar comprovante de vínculo profissional em mais de uma instituição durante o mesmo período, terá(ão) apenas um dos seus vínculos considerados, para fins de avaliação de experiência profissional. Será considerado aquele vínculo que permitir a pontuação mais favorável ao(a)(s) candidato(a)(s) de acordo com as regras do Edital. 6.1.11. Não serão aceitas atividades de “Monitoria”, “Bolsas”, “Estágio” ou “Estágio Docência”, para efeito de pontuação. 6.1.12. O(s) documento(s) que comprova(em) a(s) experiência(s) profissional(is) deverá(ão) conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional, para possibilitar a contagem de tempo, bem como a função ou atividade desenvolvidas pelo(a)(s) candidato(a)(s). Caso contrário, deverá ser apresentada em concomitância uma declaração oficial da Instituição, digitada em papel timbrado, constando o número ou carimbo do CNPJ da mesma, informando a área de atuação, para possibilitar o enquadramento na área profissional pleiteada. 6.1.13. Não será(ão) considerado(a)(s) habilitado(a)(s) o(a)(s) candidato(a)(s) que obtiver(em) nota igual ou inferior à 30 (trinta) pontos, conforme Anexos deste Edital. 6.2. DO DESEMPATE. 6.2.1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação: 6.2.1.1. O(A)(S) candidato(a)(s) que tiver(em) maior pontuação no critério análise de experiência profissional. 6.2.1.2. O(A)(S) candidato(a)(s) que tiver(em) maior pontuação na formação continuada, no caso dos cargos de Professor. 6.2.1.3. O(A)(S) candidato(a)(s) que tiver(em) idade igual ou superior a 60 anos, sendo considerada, para esse fim, a data da publicação do Edital e a data de nascimento informada no(s) formulário(s) de inscrição. 6.2.1.4. O(A)(S) candidato(a)(s) que tiver(em) maior pontuação no critério análise de títulos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado. 6.2.1.5. O(a)(s) candidato(a)(s) ter(em) exercido função de jurado(a), nos termos do Art. 440, do Código de Processo Penal. 6.2.1.6. O(A)(S) candidato(a)(s) mais idoso(a)(s), considerando o ano, mês e dia da data de nascimento informados no momento da(s) inscrição(ões) através do formulário de inscrição. 6.2.1.7. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos(as) permanecerem empatados(as) após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na sede da Prefeitura de Água Branca/PB na presença do(a)(s) candidato(a)(s). 6.3. O(s) diploma(s), certificado(s) e comprovante(s) outro(s) de conclusão de curso(s), inclusive de especialização(ões), mestrado(s) e doutorado(s) e/ou formação(ões), somente será(ão) válido(s) quando oriundo(s) de Instituição(ões) de Ensino Pública(s) ou Privada(s), reconhecidos pelo MEC (cursos e instituições), e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. 6.4. O(s) diploma(s) e o(s) certificado(s) conferido(s) emitido por Instituição(ões) Estrangeira(s) somente será(ão) válido(s) quando traduzido(s) para o vernáculo por tradutor público juramentado, convalidados para o território nacional e quando atenderem à legislação pertinente do Conselho Nacional de Educação, no que tange à revalidação. 7. DA CLASSIFICAÇÃO. 7.1. Será(ão) eliminado(a)(s) do processo seletivo o(a)(s) candidato(a)(s) que obtiver(em) pontuação final igual a zero. 7.2. Após análise do(s) critério(s) de título(s) e experiência(s) profissional(is), será(ão) considerado(a)(s) classificado(a)(s), em ordem decrescente, os(as) candidatos(as) até o número correspondente a duas vezes o quantitativo de vagas ofertado no certame, sendo considerado(a)(s) eliminado(a)(s) aquele(a)(s) que ultrapasse(m) o referido limite. 7.3. O resultado preliminar será divulgado no sítio eletrônico do Município de Água

Branca/PB, na data provável constante do Cronograma deste Edital, conforme Anexo I ou suas alterações supervenientes, sendo de exclusiva responsabilidade do(a)s candidato(a)s acompanhar(em) os comunicados, convocações e o resultado da seleção. 7.4. O Município de Água Branca/PB não comunicará o(a)s candidato(a)s selecionado(a)s dos atos e resultados da presente seleção por telegrama, carta com aviso de recebimento, telefone, fax, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação similar. 8. DOS RECURSOS. 8.1. Cabe recurso contra a Avaliação Curricular, no prazo determinado no Cronograma deste Edital, Anexo I ou suas alterações supervenientes. Para tanto, o(a)s candidato(a)s deverá(ão) utilizar o formulário fornecido pela Secretaria de Administração quando da abertura do prazo. 8.2. Os recursos deverão ser interpostos nos prazos fixados neste Edital. 8.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste Edital ou encaminhados por meio postal, fax, correio eletrônico, ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital. 8.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou nota do resultado de outro(a)s candidato(a)s. 8.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos. 8.6. O(A)(S) candidato(a)s, quando da interposição do recurso, deverá(ão) apresentar argumentação clara e concisa. 8.7. Os recursos, por ventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Secretaria Municipal de Administração, a qual poderá se valer de Assessoria Jurídica. 8.8. A decisão relativa ao acolhimento ou rejeição dos recursos será divulgada no sítio eletrônico do Município de Água Branca/PB. 8.9. A decisão de que trata o “item 8.8” deste Edital terá caráter definitivo e não será objeto de reexame. 8.10. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos(as) candidatos(as) e a divulgação da nova lista de aprovados em resultado final no mesmo canal. 9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO. 9.1. **O resultado final do processo seletivo público será homologado pela Secretaria de Administração, publicado no Diário Oficial do Município de Água Branca/PB, no sítio eletrônico da referida municipalidade, qual seja: “<https://aguabranca.pb.gov.br/>”.** 9.2. A publicação constará de uma lista, de caráter geral e específico, contendo a função, o número de inscrição, o(s) nome(s) do(a)s candidato(a)s, a nota e a classificação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s, obedecendo a estrita ordem de classificação final, não se admitindo recurso contra esse resultado. A lista conterá a classificação de todo(a)s o(a)s candidato(a)s aprovado(a)s, inclusive a do(a)s candidato(a)s com deficiência(s). 9.3. O prazo de validade deste processo seletivo público será de 1 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do Diário Oficial do Município de Água Branca/PB, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a exclusivo critério e interesse do Município de Água Branca/PB. 10. DA CONVOCAÇÃO. 10.1. A convocação do(a)s candidato(a)s classificado(a)s dentro da(s) vaga(s) será(ão) efetuada(s) pela Secretaria de Administração, respeitando-se a ordem classificatória e a necessidade da Administração, através de ato publicado no Jornal Oficial do Município de Água Branca/PB. 10.2. É de exclusiva responsabilidade do(a)s candidato(a)s acompanhar(em) comunicados, convocações e o resultado final da seleção no Jornal Oficial do Município de Água Branca/PB. 10.3. O(A)(S) candidato(a)s que for(em) convocado(s) deverá(ão) comparecer à Secretaria de Administração, na sede da Prefeitura de Água Branca/PB, em até 8 (oito) dias úteis, a partir da data da convocação, para os procedimentos administrativos de contratação. 10.4. Caso o(a)s candidato(a)s classificado(a)s convocado(a)s não se apresentar(em) para a contratação, será(ão) considerado(s) desistente(s), sendo convocado(a)s o(a)s candidato(a)s classificado(a)s em ordem subsequente. 11. DA CONTRATAÇÃO. 11.1. A(s) contratação(ões) em caráter temporário de que trata(m) este Edital, dar-se-á(m) mediante assinatura(s) de contrato(s) administrativo(s) entre o Município de Água Branca/PB e o(a)s candidato(a)s. 11.2. No ato da(s) contratação(ões), o(a)s candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a)s no processo seletivo simplificado, deverá(ão) apresentar originais e cópia da seguinte documentação: a) carteira de identidade; b) cartão do CPF e certidão de regularidade; c) comprovante do PIS/PASEP, com os dados cadastrais; d) certidão de nascimento, casamento ou união estável; e) comprovante de residência, no nome do candidato dos últimos 90 dias; f) título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral; g) certidão de quitação militar ou carteira de reservista, para homens; h) documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área a que concorre; i) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; j) carteira do conselho de classe, quando aplicável; 11.3. O(s) contrato(s) poderá(ão) ser rescindido(s), a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção da situação que ensejou a contratação. 11.4. Deverá(ão) o(a)s candidato(a)s aprovado(a)s, no ato da(s) contratação(ões), apresentar(em) os documentos originais (ou cópia autenticada), que comprove(m) que o(a)s mesmo(a)s atende(m) aos requisitos mínimos para ocupar a função. 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. 12.1. A inscrição do(a)s candidato(a)s implicará(ão) a aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste Edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir, ainda que unilateralmente. 12.2. A classificação do(a)s candidato(a)s dentro da(s) vaga(s) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município de Água Branca/PB, a rigorosa ordem de classificação do(a)s candidato(a)s na seleção simplificada e ao prazo de validade do certame. 12.3. Não será emitido ao(a)s candidato(a)s documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a(s) publicação(ões) no sítio eletrônico do Município de Água Branca/PB. 12.4. A rescisão do contrato por iniciativa do(a)s contratado(a)s deve(rão) ser comunicada(s), por escrito, à Administração com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço público. Neste caso, poderá(ão) ser convocado(a)s o(a)s próximo(a)s candidato(a)s da lista de classificação. 12.5. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

ANEXO I

CRONOGRAMA

| ATIVIDADES                          | DATAS                       |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Início das Inscrições            | 27/07/2021, a partir das 8h |
| 2. Fim das Inscrições               | 12h do dia 27/08/2021       |
| 3. Validação das Inscrições         | 30/08/2021                  |
| 5. Resultado Preliminar             | 03/09/2021                  |
| 6. Recursos do Resultado Preliminar | 06/09/2021 à 07/09/2021     |
| 7. Resultado dos Recursos           | 10/09/2021                  |
| 8. Resultado Final e Homologação    | 10/09/2021                  |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Tabela de cargos/funções e número de vagas

| CARGOS/FUNÇÕES  | VAGAS |
|---|-------|
| Assistente Social para o CRAS                         | 01    |
| Assistente Social para o Programa Bolsa Família       | 01    |
| Educador(a) Físico(a)                                 | 02    |
| Enfermeiro(a)   | 01    |
| Fisioterapeuta  | 04    |
| Nutricionista   | 01    |
| Médico(a)-Veterinário(a)                              | 01    |
| Professor(a) de Educação Infantil                     | 12    |
| Professor(a) de Ensino Fundamental I                  | 11    |
| Professor(a) Para Turmas Multisseriadas               | 15    |
| Professor(a) de Língua Portuguesa                     | 03    |
| Professor(a) de Ciências Biológicas                   | 04    |
| Professor(a) de História                              | 04    |
| Professor(a) de Geografia                             | 03    |
| Professor(a) de Educação Física                       | 03    |
| Professor(a) de Matemática                            | 03    |
| Professor(a) de Música                                | 01    |
| Professor(a) de Língua Inglesa                        | 02    |
| Psicólogo(a) para Secretaria de Educação              | 01    |
| Psicólogo(a) para o CRAS                              | 01    |
| Psicólogo(a) para o CAPS                              | 01    |
| Psicólogo(a) para o Serviço de Atendimento Domiciliar | 02    |
| Técnico(a) em Edificações                             | 01    |
| Técnico(a) em Enfermagem para o SAMU                  | 04    |
| Técnico(a) em Enfermagem                              | 04    |
| Agente Administrativo                                 | 01    |
| Assistente de Sala de Aula                            | 07    |
| Cuidador(a) de Aluno Especial                         | 04    |
| Entrevistador(a) Social                               | 01    |
| Motorista Categoria “D” para transporte de alunos(as) | 15    |
| Motorista Categoria “D” para condução de ambulância   | 03    |
| Oficineiro(a) de Esporte                              | 01    |
| Orientador(a) Social                                  | 03    |
| Visitador(a) Social                                   | 06    |
| Operador(a) de Máquinas Pesadas                       | 01    |
| Motorista Categoria “D”                               | 03    |
| Motorista Categoria “B”                               | 02    |
| Auxiliar de Serviços Gerais                           | 58    |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Assistente Social para o CRAS

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
| Assistente Social para o CRAS   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|   | 01                    | 0            | 01    |
| Requisitos: Curso de Serviço Social concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Assistente Social para o CRAS / R\$ 1.400,00.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.   |                       |              |       |
| Atribuições:  |                       |              |       |
| Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;  |                       |              |       |
| Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;   |                       |              |       |
| Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;  |                       |              |       |
| Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; |                       |              |       |
| Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;  |                       |              |       |
| Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;  |                       |              |       |
| Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;   |                       |              |       |
| Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;   |                       |              |       |
| Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;   |                       |              |       |
| Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;  |                       |              |       |
| Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;  |                       |              |       |
| Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; e   |                       |              |       |
| Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.  |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Assistente Social para o Programa Bolsa Família

| Função            | Quantitativo de Vagas |              |       |
|-------------------|-----------------------|--------------|-------|
| Assistente Social | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|                   |                       |              |       |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 01   | 0 | 01 |
| Requisitos: Curso de Serviço Social concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |   |    |
| Remuneração Mensal: Assistente Social para o Programa Bolsa Família / R\$ 1.400,00.  |   |    |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |   |    |
| Atribuições:<br>Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;<br>Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;<br>Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;<br>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;<br>Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;<br>Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;<br>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;<br>Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;<br>Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;<br>Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;<br>Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |   |    |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Educador(a) Físico(a)

|  |                       |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
| Educador(a) Físico(a)  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 02                    | 0            | 02    |
| Requisitos: Curso de Educação Física concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Educador(a) Físico(a) / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte;<br>Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades da população; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Enfermeiro(a)

|  |                       |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
| Enfermeiro(a)  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 01                    | 0            | 01    |
| Requisitos: Curso de Enfermagem concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Enfermeiro(a) / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Dirigir o órgão de enfermagem integrante das unidades ou instituições hospitalares da saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem que estiver atuando;<br>planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;<br>atuar nos cuidados diretos de enfermagem junto à pacientes que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;<br>prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas previamente aprovados e estabelecidos pelas normas regulamentadoras respectivas;<br>executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;<br>identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde dos assistidos;<br>fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;<br>registrar observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação aos pacientes, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Fisioterapeuta

|  |                       |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
| Fisioterapeuta   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 04                    | 0            | 04    |
| Requisitos: Curso de Fisioterapia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Fisioterapeuta / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese, solicitar e realizar interconsulta e encaminhamento;<br>Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica do paciente/usuário;<br>Realizar avaliação e monitorização da via aérea natural e artificial do paciente/usuário;<br>Solicitar, aplicar e interpretar escalas, questionários, testes funcionais, exames complementares como espirometria e outras provas de função pulmonar, eletromiografia de superfície, entre outros;<br>Determinar diagnóstico e prognóstico fisioterapêutico;<br>Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório do paciente crítico ou potencialmente crítico;<br>Prescrever, confeccionar e gerenciar órteses, próteses e tecnologia assistiva;<br>Realizar posicionamento no leito, sedestação, ortostatismo, deambulação, além de planejar e executar estratégias de adaptação, readaptação, orientação e capacitação dos pacientes/usuários;<br>Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamento do paciente/usuário; |                       |              |       |

Registrar em prontuário consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta fisioterapêutica;  
Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêuticos;  
Realizar atividades de educação em todos os níveis de atenção à saúde, e na prevenção de riscos ambientais e ocupacionais;  
Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho; e  
Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Nutricionista

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Nutricionista   | 01                    | 0            | 01    |
| Requisitos: Curso de Nutrição concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Nutricionista / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição, bem como estudos dietéticos, no âmbito de todo o Município e em qualquer de suas Secretarias ou setores;<br>Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em programas municipais voltados para nutrição, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os pacientes/usuários; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Médico(a)-Veterinário(a)

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Médico(a)-Veterinário(a)   | 01                    | 0            | 01    |
| Requisitos: Curso de Veterinária concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Médico(a)-Veterinário(a) / R\$ 2.000,00.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Atuar na clínica veterinária em todas as suas modalidades, na direção de unidades hospitalares para animais, na assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma e no planejamento e execução da defesa sanitária animal;<br>Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico todo e qualquer estabelecimento que empregue produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;<br>Realizar a responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;<br>Atuar no controle de produtos de uso veterinário, controle de raiva, de roedores, vetores e zoonoses e controle sanitário de alimentos;<br>Desenvolver e executar programas voltados para nutrição animal, formulação e balanceamento de rações e prevenção de doenças, como forma de aumento da produtividade da população que explora a respectiva atividade;<br>Elaborar, assessorar e orientar em procedimentos relativos à projetos agropecuários, referentes ao crédito rural, e educação racional e lucrativa;<br>Realizar estudos, pesquisas, consultas, relatórios, fiscalização e métodos, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade;<br>Realizar procedimentos para avaliação dos surtos de infecção, profilaxia das intoxicações e infecções alimentares; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor I – Educação Infantil

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor I  | 10                    | 2            | 12    |
| Requisitos: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor I – Professor de Educação Infantil / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor II – Ensino Fundamental I

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor II   | 09                    | 02           | 11    |
| Requisitos: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor II – Professor de Ensino Fundamental I / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor III – Turmas Multisseriadas

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor III  | 13                    | 2            | 15    |
| Requisitos: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor III – Professor de Turmas Multisseriadas / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de junho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor IV – Língua Portuguesa

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor IV   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Letras concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor IV – Professor de Língua Portuguesa / R\$ 1.623,46.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; |                       |              |       |

Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;  
Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e  
Zelar pela disciplina e pelo material docente.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor V – Ciências Biológicas

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor V  | 4                     | 0            | 4     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor V – Professor de Ciências Biológicas / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor VI – História

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor VI   | 4                     | 0            | 4     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em História concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor VI – Professor de História / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Professor VII – Geografia

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor VII   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Geografia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor VII – Professor de Geografia / R\$ 1.623,46.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; |                       |              |       |

Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;  
 Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;  
 Participar do processo de avaliação da unidade educacional;  
 Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;  
 Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;  
 Participar do plano global da unidade educacional;  
 Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;  
 Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;  
 Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e  
 Zelar pela disciplina e pelo material docente.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -

Água Branca/PB

Cargo: Professor VIII – Educação Física

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor VIII   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Educação Física concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor VIII – Professor de Educação Física / R\$ 1.623,46.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -

Água Branca/PB

Cargo: Professor IX – Matemática

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor IX   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Matemática concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor IX – Professor de Matemática / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -

Água Branca/PB

Cargo: Professor X – Música

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor X  | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Música concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional. |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor X – Professor de Música / R\$ 1.623,46.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:   |                       |              |       |

Ensaiair e dirigir orquestras, recitais, conjuntos, corais, bandas ou folclóricos, bem como espetáculos ou atividades afins;  
 Lecionar matérias teóricas e práticas musicais, incluindo utilização de instrumentos diversos relativo a respectiva área de formação;  
 Desenvolver processo ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação;  
 Atuar na participação do processo de integração de educandos especiais;  
 Participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de planejamento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino; e  
 Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Professor XI – Língua Inglesa

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Professor XI   | 2                     | 0            | 2     |
| Requisitos: Curso de Licenciatura em Inglês concluído ou em Letras com habilitação em inglês concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Professor XI – Professor de Língua Inglesa / R\$ 1.623,46.   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas;<br>Ministrar aulas pertinentes à função;<br>Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com a Política Educacional do Município;<br>Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos;<br>Produzir e sistematizar material pedagógico;<br>Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;<br>Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola;<br>Participar de reuniões e outras atividades programadas pela Secretaria de Educação;<br>Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;<br>Participar do processo de avaliação da unidade educacional;<br>Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;<br>Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário;<br>Participar do plano global da unidade educacional;<br>Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;<br>Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;<br>Manter-se atualizado sobre a legislação e as diretrizes de ensino; e<br>Zelar pela disciplina e pelo material docente. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Psicólogo(a) para Secretaria de Educação

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Psicólogo(a) para Secretaria de Educação  | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Curso de Psicologia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Psicólogo(a) para Secretaria de Educação / R\$ 1.500,00.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;<br>Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;<br>Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;<br>Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;<br>Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais do público alvo, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;<br>Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;<br>Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;<br>Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;<br>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos do público alvo;<br>Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar o público alvo, familiares destes, técnicos e demais agentes que participam diretamente ou indiretamente dos atendimentos; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Psicólogo(a) para o CRAS

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Psicólogo(a) para o CRAS  | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Curso de Psicologia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Psicólogo(a) para o CRAS / R\$ 1.400,00.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais, culturais, intra e interculturais;<br>Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; |                       |              |       |

Assessorar na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;  
 Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propagação dos programas sociais;  
 Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do público alvo;  
 Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial local;  
 Preparar pacientes para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;  
 Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; e  
 Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Psicólogo(a) para o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Psicólogo(a) para o CAPS   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Curso de Psicologia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Psicólogo(a) para o CAPS / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;<br>Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo do público alvo com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico, adequado às diversas faixas etárias;<br>Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;<br>Realizar atendimento ao público alvo com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico;<br>Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;<br>Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;<br>Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;<br>Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;<br>Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;<br>Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, junto ao público alvo;<br>Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar o público alvo, familiares, técnicos e demais agentes que participam diretamente ou indiretamente dos atendimentos;<br>Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social do público alvo egresso de instituições;<br>Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Psicólogo(a) para o Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
| Psicólogo(a) para o SAD   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|   | 2                     | 0            | 2     |
| Requisitos: Curso de Psicologia concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Psicólogo(a) para o SAD / R\$ 1.100,00 + gratificação, se houver, e de acordo com a produção de atendimentos e/ou enquanto perdurar o incentivo/programa Federal, Estadual e/ou Municipal.  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 20h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;<br>Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;<br>Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;<br>Realizar atendimento ao público alvo com problemas emocionais, psicomotores e psico-pedagógico.<br>Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;<br>Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;<br>Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;<br>Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial do público alvo;<br>Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;<br>Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, junto ao público alvo;<br>Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;<br>Participar de programas de atenção primária, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;<br>Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;<br>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos do público alvo;<br>Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar o público alvo, familiares destes, técnicos e demais agentes que participam diretamente ou indiretamente dos atendimentos;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Técnico(a) em Edificações

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
| Técnico(a) em Edificações   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|   | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Técnico em Edificações concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional. |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Técnico(a) em Edificações / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:  |                       |              |       |

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;  
 Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;  
 Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;  
 Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados de sua especialidade;  
 Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; e  
 Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Técnico(a) em Enfermagem para o SAMU

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Técnico(a) em Enfermagem  | 4                     | 0            | 4     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Técnico em Enfermagem concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + Curso de Atendimento Pré Hospitalar - APH + (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Técnico(a) em Enfermagem para o SAMU / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Participar da programação da assistência de enfermagem, da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e da equipe de saúde;<br>Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;<br>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas em seu setor de trabalho;<br>Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, nos atendimentos de urgência e emergência e na preparação do corpo após o óbito;<br>Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;<br>Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;<br>Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura, controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;<br>Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;<br>Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Técnico(a) em Enfermagem

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Técnico(a) em Enfermagem  | 4                     | 0            | 4     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Técnico em Enfermagem concluído, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Técnico(a) em Enfermagem / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Participar da programação da assistência de enfermagem, da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar e da equipe de saúde;<br>Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;<br>Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas em seu setor de trabalho;<br>Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, nos atendimentos de urgência e emergência e na preparação do corpo após o óbito;<br>Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;<br>Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;<br>Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura, controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;<br>Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;<br>Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
 Água Branca/PB

Cargo: Agente Administrativo

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Agente Administrativo   | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Agente Administrativo / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Atender ao público em geral, bem como servidores da administração, seja pessoalmente, telefone ou meios eletrônicos;<br>Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;<br>Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos;<br>Realizar acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos dos setores que esteja responsável;<br>Realizar acompanhamento e controle de processos administrativos;<br>Realizar atualização de informações cadastrais;<br>Implementar apoio administrativo aos servidores do seu departamento;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Assistente de Sala de Aula

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Assistente de Sala de Aula   | 7                     | 0            | 7     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Assistente de Sala de Aula / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 30h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;<br>Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;<br>Participar ativamente no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;<br>Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;<br>Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);<br>Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;<br>Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades;<br>Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;<br>Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades;<br>Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho, alimentação e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;<br>Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; e<br>Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Cuidador de Aluno Especial

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Cuidador de Aluno Especial  | 4                     | 0            | 4     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Cuidador de Aluno Especial / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Atuar no cuidado de pessoas com deficiência, necessidades especiais e/ou qualquer limitação funcional, com o objetivo de facilitar o desenvolvimento das mesmas.<br>Participar de todas as rotinas e atividades que a pessoa assistida necessitar para o desenvolvimento social e educacional, incluindo a locomoção, acompanhamento médico, auxílio nas atividades pedagógicas e de aprendizado, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para ler e escrever, além de todas as rotinas de higiene e alimentação;<br>Conhecer o histórico da pessoa assistida, aprender sobre sua deficiência e características, demonstrar carinho, aceitação e entusiasmo, para que a pessoa assistida, como qualquer outra pessoa, empenhe-se em alcançar suas metas para realizar seus objetivos;<br>Utilizar recursos visuais, orais, táteis e auditivos que explorem os sentidos das pessoas assistidas (como impressos, desenhos, vídeos, discussões, leitura e internet...);<br>Auxiliar a pessoa assistida se alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar, dentre qualquer outra necessidade que se mostre necessária;<br>Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;<br>Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da pessoa assistida; e<br>Acompanhar e zelar pelas pessoas assistidas, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Entrevistador(a) Social

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Entrevistador(a) Social   | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Entrevistador(a) Social / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Atuar juntos aos Programas implementados pela Secretaria de Ação Social;<br>Realizar busca ativa das famílias que enquadram nos programas sociais;<br>Preencher o formulário com toda as informações fornecidas pelos usuários;<br>Atender e orientar à população sobre os Programas Sociais;<br>Realizar atividades inerentes à política de assistência social;<br>Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos;<br>Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;<br>Preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as identificações;<br>Organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Oficineiro(a) de Esporte

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
|  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Oficineiro(a) de Esporte   | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Oficineiro(a) de Esporte / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento de sua área de atuação;<br>Registrar a frequência diária dos aprendizes;<br>Participar de reuniões com a coordenação dos cursos;<br>Avaliar o desempenho dos aprendizes;<br>Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos, voltados para o desporto;<br>Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;<br>Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;<br>Participar de reuniões com a coordenação dos cursos;<br>Avaliar o desempenho dos aprendizes;<br>Participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens em esportes em geral em consonância com a demanda atual da área; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Orientador(a) Social

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Orientador(a) Social  | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Orientador(a) Social / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou nas comunidades;<br>Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;<br>Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos, culturais e desportivos nas unidades e/ou nas comunidades;<br>Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, na avaliação de processos, de fluxos de trabalho e resultado;<br>Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Visitador(a) Social

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Visitador(a) Social   | 6                     | 0            | 6     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Visitador(a) Social / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do(a) supervisor(a);<br>Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;<br>Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;<br>Registrar as visitas;<br>Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Motorista Categoria “D” para transporte de alunos(as)

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Motorista Categoria “D”   | 15                    | 0            | 15    |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Formação de condução de transporte de alunos + Carteira Nacional de Habilitação – CNH com Categoria “D” e anotação de atividade remunerada + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Motorista Categoria “D” para transporte de alunos(as) / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Conduzir veículo automotor terrestre tipo ônibus, micro-ônibus, van, caminhão, camioneta ou similares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;<br>Transportar pessoas, alunos, servidores, cargas, entregando-as nos locais determinados, bem como carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;<br>Conhecer o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações supervenientes;<br>Conhecer integralmente o veículo, realizar limpeza e manutenção básica do mesmo, bem como checar diariamente ou sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos e solicitar providências de sua regularização quando necessário;<br>Zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos, acompanhar alunos desde o embarque no transporte até seu desembarque;<br>Verificar se todas as pessoas estão assentadas adequadamente dentro do veículo e orientar e auxiliar a colocarem o cinto de segurança;<br>Ajudar pessoas com limitações ou alunos a subir e descer dos transportes;<br>Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito, furto/roubo do veículo ou qualquer dano ocasionado às pessoas ou veículo ou objetos transportados e comunicar o fato imediatamente à Secretaria responsável pelos transportes;<br>Elaborar relatório semanal dispondo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, conforme modelo a ser entregue pela Secretaria responsável pelos transportes; e |                       |              |       |

Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Motorista Categoria “D” para condução de ambulância

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Motorista Categoria “D”   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Condutor de Ambulância + Carteira Nacional de Habilitação – CNH com Categoria “D” e anotação de atividade remunerada + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Motorista Categoria “D” para condução de ambulância / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Conduzir veículo automotor terrestre tipo ônibus, micro-ônibus, van, caminhão, camioneta ou similares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;<br>Transportar pessoas, servidores, cargas, entregando-as nos locais determinados, bem como carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;<br>Conhecer o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações supervenientes;<br>Conhecer integralmente o veículo, realizar limpeza e manutenção básica do mesmo, bem como checar diariamente ou sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos e solicitar providências de sua regularização quando necessário;<br>Zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos, acompanhar o embarque e desembarque, bem como ajudar pessoas com limitações físicas;<br>Verificar se todas as pessoas estão assentadas adequadamente dentro do veículo e orientar e auxiliar a colocarem o cinto de segurança;<br>Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito, furto/roubo do veículo ou qualquer dano ocasionado às pessoas ou veículo ou objetos transportados e comunicar o fato imediatamente à Secretaria responsável pelos transportes;<br>Elaborar relatório semanal dispondo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, conforme modelo a ser entregue pela Secretaria responsável pelos transportes; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Operador(a) de Máquinas Pesadas

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Operador(a) de Máquinas Pesadas   | 1                     | 0            | 1     |
| Requisitos: Ensino Médio concluído + Curso de Operador de Máquinas Pesadas + Carteira Nacional de Habilitação – CNH com Categoria “D” e anotação de atividade remunerada + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Operador(a) de Máquinas Pesadas / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Operar retro-escavadeira, trator agrícola, patrola, perfuratriz e outros veículos afins;<br>Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;<br>Operar máquina moto-niveladora, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;<br>Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;<br>Conhecer o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações supervenientes;<br>Conhecer integralmente o veículo, realizar limpeza e manutenção básica do mesmo, bem como checar diariamente ou sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos e solicitar providências de sua regularização quando necessário;<br>Zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos, acompanhar o embarque e desembarque, bem como ajudar pessoas com limitações físicas;<br>Verificar se todas as pessoas estão assentadas adequadamente dentro do veículo e orientar e auxiliar a colocarem o cinto de segurança;<br>Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito, furto/roubo do veículo ou qualquer dano ocasionado às pessoas ou veículo ou objetos transportados e comunicar o fato imediatamente à Secretaria responsável pelos transportes;<br>Elaborar relatório semanal dispondo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, conforme modelo a ser entregue pela Secretaria responsável pelos transportes; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Motorista Categoria “D”

| Função  | Quantitativo de Vagas |              |       |
|---|-----------------------|--------------|-------|
|   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
| Motorista Categoria “D”   | 3                     | 0            | 3     |
| Requisitos: Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação – CNH com Categoria “D” e anotação de atividade remunerada + 1 (um) ano de experiência profissional.   |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Motorista Categoria “D” / R\$ 1.100,00  |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.   |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Conduzir veículo automotor terrestre tipo ônibus, micro-ônibus, van, caminhão, camioneta ou similares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;<br>Transportar pessoas, servidores, cargas, entregando-as nos locais determinados, bem como carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;<br>Conhecer o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações supervenientes;<br>Conhecer integralmente o veículo, realizar limpeza e manutenção básica do mesmo, bem como checar diariamente ou sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos e solicitar providências de sua regularização quando necessário;<br>Zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos, acompanhar o embarque e desembarque, bem como ajudar pessoas com limitações físicas;<br>Verificar se todas as pessoas estão assentadas adequadamente dentro do veículo e orientar e auxiliar a colocarem o cinto de segurança;<br>Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito, furto/roubo do veículo ou qualquer dano ocasionado às pessoas ou veículo ou objetos transportados e comunicar o fato imediatamente à Secretaria responsável pelos transportes;<br>Elaborar relatório semanal dispondo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, conforme modelo a ser entregue pela Secretaria responsável pelos transportes; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Motorista Categoria "B"

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Motorista<br>Categoria "B"   | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 2                     | 0            | 2     |
| Requisitos: Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação – CNH com Categoria "B" e anotação de atividade remunerada + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Motorista Categoria "B" / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Conduzir veículo automotor terrestre tipo de passeio, van, camioneta ou similares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;<br>Transpor pessoas, servidores, cargas, entregando-as nos locais determinados, bem como carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;<br>Conhecer o Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e suas alterações supervenientes;<br>Conhecer integralmente o veículo, realizar limpeza e manutenção básica do mesmo, bem como checar diariamente ou sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluidos e solicitar providências de sua regularização quando necessário;<br>Zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos, acompanhar o embarque e desembarque, bem como ajudar pessoas com limitações físicas;<br>Verificar se todas as pessoas estão assentadas adequadamente dentro do veículo e orientar e auxiliar a colocarem o cinto de segurança;<br>Providenciar boletim de ocorrência policial, nos casos de acidente de trânsito, furto/roubo do veículo ou qualquer dano ocasionado às pessoas ou veículo ou objetos transportados e comunicar o fato imediatamente à Secretaria responsável pelos transportes;<br>Elaborar relatório semanal dispendo sobre a situação do veículo ou dos veículos conduzidos naquela semana, conforme modelo a ser entregue pela Secretaria responsável pelos transportes; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

| Função   | Quantitativo de Vagas |              |       |
|--|-----------------------|--------------|-------|
| Auxiliar de Serviços Gerais  | Ampla Concorrência    | Reservas PCD | Total |
|  | 58                    | 0            | 58    |
| Requisitos: Ensino Fundamental completo + 1 (um) ano de experiência profissional.  |                       |              |       |
| Remuneração Mensal: Auxiliar de Serviços Gerais / R\$ 1.100,00   |                       |              |       |
| Jornada de Trabalho Semanal: 40h.  |                       |              |       |
| Atribuições:<br>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;<br>Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.<br>Fazer o serviço de faxina em geral;<br>Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;<br>Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;<br>Limpar ou lavar vidros, espelhos, persianas, tapetes, pisos, escadas, banheiros e toaletes;<br>Fazer café, lanches, refeições, e, eventualmente, servi-lo; e<br>Realizar outras atividades pertinentes à função, que objetivem o regular exercício do cargo. |                       |              |       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

ANEXO III

AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE  
PROFESSOR I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI

| PROVAS                                       | INDICADORES   | PONTUAÇÃO |
|--|---|-----------|
| Titulação<br>(apenas um item)                | Certificado/Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à área que concorre.                                     | 30        |
|  | Certificado/Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à área que concorre.                                      | 25        |
|  | Certificado/Declaração de conclusão de curso de Especialização <i>lato sensu</i> , referente à área que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.          | 20        |
| Curso de Formação Continuada                 | Certificado de conclusão de curso de Formação Continuada sobre a base nacional comum curricular, com carga horária mínima de 160h, referente à área que concorre. | 20        |
| Experiência Profissional<br>(apenas um item) | De 1 à 3 anos.  | 20        |
|  | De 3 anos e 1 dia à 6 anos.   | 30        |
|  | De 6 anos e 1 dia à 10 anos.  | 40        |
|  | Acima de 10 anos.   | 50        |
| X  | TOTAL   | 100       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

ANEXO IV

AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL PARA O CRAS, ASSISTENTE SOCIAL PARA O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, ASSISTENTE SOCIAL PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, EDUCADOR(A) FÍSICO(A), ENFERMEIRO(A), FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, MÉDICO(A)-VETERINÁRIO(A), PSICÓLOGO(A) PARA

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO(A) PARA O CRAS, PSICÓLOGO(A) PARA O CAPS E PSICÓLOGO(A) PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

| PROVAS                                       | INDICADORES  | PONTUAÇÃO |
|--|--|-----------|
| Titulação<br>(apenas um item)                | Certificado/Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /Doutorado, referente à área que concorre.                            | 30        |
|  | Certificado/Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> /Mestrado, referente à área que concorre.                             | 25        |
|  | Certificado/Declaração de conclusão de curso de Especialização <i>lato sensu</i> , referente à área que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. | 20        |
| Experiência Profissional<br>(apenas um item) | De 1 à 3 anos.   | 40        |
|  | De 3 anos e 1 dia à 6 anos.  | 50        |
|  | De 6 anos e 1 dia à 10 anos.   | 60        |
|  | Acima de 10 anos.  | 70        |
| X  | TOTAL  | 100       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

## ANEXO V

AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO(A) EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM PARA O SAMU, TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM, AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE SALA DE AULA, CUIDADOR(A) DE ALUNO ESPECIAL, ENTREVISTADOR(A) SOCIAL, MOTORISTA CATEGORIA “D” PARA TRANSPORTE DE ALUNOS(AS), MOTORISTA CATEGORIA “D” PARA CONDUÇÃO DE AMBULÂNCIA, OFICINEIRO(A) DE ESPORTE, ORIENTADOR(A) SOCIAL, VISITADOR(A) SOCIAL, OPERADOR(A) DE MÁQUINAS PESADAS, MOTORISTA CATEGORIA “D”, MOTORISTA CATEGORIA “B” E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| PROVAS                                       | INDICADORES   | PONTUAÇÃO |
|--|---|-----------|
| Curso de Formação                            | Certificado de conclusão de Curso de Formação, com carga horária mínima de 40h, referente à área que concorre e diverso do requisito exigido no Anexo II para cada cargo. | 30        |
| Experiência Profissional<br>(apenas um item) | De 1 à 3 anos.  | 40        |
|  | De 3 anos e 1 dia à 6 anos.   | 50        |
|  | De 6 anos e 1 dia à 10 anos.  | 60        |
|  | Acima de 10 anos.   | 70        |
| X  | TOTAL   | 100       |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA/PB, 23 de julho de 2021.

**EVERTON FIRMINO BATISTA**

- Prefeito Constitucional -  
Água Branca/PB

**Publicado por:**  
Gidailsom Paulino Rodrigues  
**Código Identificador:**DF9B08DE

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 177/2021 - COMITÊ INTERINSTITUCIONAL E INTERSETORIAL DO ACOMPANHAMENTO MUNICIPAL – CIAM.**

**PORTARIA Nº. 177/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**ART. 1º - NOMEAR, as pessoas abaixo relacionadas para função de membros titulares e suplentes do COMITÊ INTERINSTITUCIONAL E INTERSETORIAL DO ACOMPANHAMENTO MUNICIPAL – CIAM.**

| TITULARES                          | CPF            | REPRESENTAÇÃO                        |
|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| MARIA DE FÁTIMA T. DE L. DAMASCENA | 302.579.214-00 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO     |
| ALDARA CRISTINA ALVES ARARUNA      | 085.550.624-54 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE        |
| GABRIELE CAVALCANTE DE LUCENA      | 072.036.694-16 | SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL |
| ROSÂNGELA DE OLIVEIRA COSTA        | 035.406.744-38 | CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME) |
| DIANA LIRA BRAGA                   | 918.345.034-34 | SINDICATO DA EDUCAÇÃO - SINTEB       |
| JOAQUIM DOS SANTOS                 | 062786.944-09  | SOCIEDADE CIVIL                      |

| SUPLENTES                            | CPF            | REPRESENTAÇÃO                        |
|--------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| DERIVANIA PEREIRA DOS SANTOS MOREIRA | 033.071.174-16 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO     |
| ARETHA ALINY SANTOS RAMOS            | 065.159.704-80 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE        |
| VANESSA PEREIRA DE MOURA             | 105.506.944-55 | SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL |
| MARIA JANDISLENE DE SOUSA            | 039.449.184-01 | CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME) |
| DEBORA CRISTINA ALVES DE ALMEIDA     | 910.476.844-20 | SINDICATO DA EDUCAÇÃO - SINTEB       |