



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

## ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA- PB

EDITAL NORMATIVO  
PROCESSO SELETIVO 001/2021

O Prefeito Constitucional do Município de Itatuba/PB, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado Processo Seletivo neste Município, conforme Portaria instituída. Além disso, tendo em vista o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei nº 496/2021 e leis Municipais, assim como demais legislações pertinentes, resolve tornar o presente Edital (com seus anexos) único regulamento do Processo seletivo destinado ao provimento dos cargos temporários, na Prefeitura Municipal de Itatuba.

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado, destinam-se ao provimento de vagas em cargos temporários e será regido por este edital sob a responsabilidade técnica e operacional da **Ápice Consultoria**, conforme Contrato Estabelecido, e consistirá da seguinte forma:

#### ETAPAS:

- NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

**3º ETAPA:** Prova Prática - Avaliação prática para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos na entrevista e avaliação curricular, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo. (CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO) SOMENTE PARA OS CARGOS de **MOTORISTA CATEGORIA "B" E MOTORISTA "D" - ÔNIBUS ESCOLAR**.

- NÍVEL MÉDIO:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

**3º ETAPA:** Comprovação de endereço para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, conforme capítulo II item 5 (CARÁTER ELIMINATÓRIO)



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

- **NÍVEL SUPERIOR:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

- Os cargos ofertados constam em quadro do item 2, capítulo II deste edital.
- Os Cronogramas com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.
- O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
- O Formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III**.
- Atribuições dos cargos consta no **ANEXO VI**.
- Microáreas referente ao cargo de Agente Comunitário de Saúde consta no **ANEXO V**
- O referido Edital nº 001/2021 será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itatuba/PB, a partir do dia **03 de novembro de 2021**.

### CAPÍTULO II - DOS CARGOS E REQUISITOS

- Todos os cargos serão regidos sob a Lei nº358/2011, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária e salário base inicial especificados neste Edital, e de acordo com a Legislação Específica.
- O quadro abaixo contém a relação de cargos ofertados, a quantidade de vagas por cargo e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PROGRAMA SCFV/ PROGRAMA CRIANÇA FELIZ						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - SCFV	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.500,00	30h	2	-	2
EDUCADOR SOCIAL - SCFV	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.200,00	40h	1	-	1
PSICÓLOGO - SCFV	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	R\$1.500,00	30h	1	-	1
VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.100,00	40h	3	-	3
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA.	R\$1.300,00	20h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>08</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º 249, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.250,00	30h	1	-	1
MOTORISTA D - ÔNIBUS ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "D" E CURSO DE CONDUTOR ESCOLAR.	R\$1.100,00	40h	4	1	5
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.500,00	30h	2	-	2
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.	R\$2.795,99	30h	1	-	1
PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA URBANA)	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.597,54	30h	9	1	10
PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA RURAL)	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.597,54	30h	7	1	8
PROFESSOR A – POLIVALENTE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	R\$ 2.795,98	30h	2	-	2
PROFESSOR B – CIÊNCIAS	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS OU QUÍMICA.	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - GEOGRAFIA	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - HISTÓRIA	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - INGLÊS	LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA INGLESA OU DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA.	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - MATEMÁTICA	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PROFESSOR B - PORTUGUÊS	LICENCIATURA EM LETRAS - PORTUGUÊS	R\$ 2.795,98	30h	1	-	1
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA EDUCACIONAL E REGISTRO NO CRP.	R\$1.250,00	30h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>37</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º 249, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
SECRETARIA DE SAÚDE						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 10 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 11 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 12 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 21 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 16 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Microárea 05 (Zona Rural)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.550,00	40h	1	-	1
ASSISTENTE SOCIAL (NASF)	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$2.000,00	30h	1	-	1
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (CEO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.100,00	40h	2	-	2
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSF)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.100,00	40h	2	-	2
ODONTÓLOGO (CEO)	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.400,00	20h	3	-	3
ODONTÓLOGO (PSF)	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$3.200,00	40h	2	-	2
ENFERMEIRO (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.100,00	40h	4	-	4
ENFERMEIRO (PSF)	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 3.100,00	40h	4	-	4
FISIOTERAPEUTA (NASF)	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$2.000,00	30h	1	-	1
FISIOTERAPEUTA (POLICLINICA)	ENSINO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.500,00	30h	1	-	1
MÉDICO (PSF)	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$10.500,00	40h	4	1	5
NUTRICIONISTA (NASF)	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$2.000,00	30h	1	-	1
PSICÓLOGO (NASF)	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$2.000,00	30h	1	-	1
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (POLICLINICA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO	R\$1.100,00	Plantão de 24h	4	-	4



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

	PROFISSIONALIZANTE E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.100,00	40h	4	-	4
FARMACÉUTICO	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 2.400,00	40h	1	-	1
BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 3.000,00	40h	1	-	1
AGENTE DE COMBATE A EDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.100,00	40h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>44</b>

### ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

#### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
MOTORISTA B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "B"	R\$1.100,00	40h	2	-	2
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>2</b>

VAGAS: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

RPD - RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

\*MICROÁREAS constam no ANEXO V

3. As vagas aos cargos previstos no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural. São consideradas da área urbana todas as repartições públicas municipais: escolas, unidades de saúde, autarquias e outros órgãos da Prefeitura Municipal, localizadas em toda a Cidade de Itatuba e são consideradas da área rural as localizadas fora do perímetro urbano.
4. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
5. O Agente Comunitário de Saúde deverá:
  - 5.1 Residir na área da comunidade em que atuar, anterior à data de publicação do edital e concluído o ensino médio.
6. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
7. A jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com o quadro do item 2 do capítulo II do presente Edital.
8. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da posse do candidato aprovado e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente Edital, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

### CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. São condições para a investidura em cargo público: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado, no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba  
 Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024  
 Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

do art. 12, da Constituição Federal e o pagamento do valor referente a taxa de inscrição que consta no item 3.2 do capítulo IV.

2. Para todos os cargos os requisitos mínimos e a idade mínima de 18 anos deverão ser comprovados na data da posse.
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
4. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
5. Estar registrado no devido Conselho de Classe, caso haja, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
6. Não ter vínculo com outros órgãos Públicos conforme a LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.
7. Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Ápice Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

### CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. As inscrições serão realizadas **PRESENCIALMENTE** no Auditório Salvador Gonçalves Borba, localizado na Praça Andrade Lima, Centro - Itatuba/PB, por meio de **PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO** de inscrição.
2. **Período de inscrições: De 03 a 04 de novembro de 2021 no Auditório Salvador Gonçalves Borba de 09:00h às 13:00h.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia 05 de novembro de 2021.
3. **DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:**
  - 3.1 O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível do cargo será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$50,00
Nível Médio	R\$60,00
Nível Superior	R\$70,00

- 3.2 Para realização da inscrição é necessário: CPF, RG e comprovante de residência. A inscrição pode ser feita pelo próprio candidato ou por um representante legal.
- 3.3 É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação da relação nominal dos candidatos inscritos estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Itatuba a partir do dia 09 de novembro de 2021.
- 3.4 Após confirmação de sua inscrição o candidato deverá acompanhar o cronograma de datas constantes no ANEXO I deste edital.
- 3.5 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | N.º - 305

#### 4. CONDIÇÕES ESPECIAIS:

- 4.1 É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, no presente Processo Seletivo, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 cujas atribuições e segunda a Lei Complementar nº 104 de 22 de Maio de 2012 art. 55 de Autoria de do Poder Executivo e sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.
- 4.2 O portador de deficiência deverá especificar o teor da deficiência juntando documento médico que comprove ser portador de deficiência.
- 4.3 O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD) deverá apresentar o laudo médico original ou autenticado, emitido dentro dos últimos 12 (doze) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.
- 4.4 Os candidatos deverão encaminhar o seu laudo médico e documentação exigida para o e-mail: [psitatuba@apiceconsultoria.com](mailto:psitatuba@apiceconsultoria.com) até o dia 04 de novembro de 2021.
- 4.5 O candidato portador de deficiência que não realizar o procedimento citado no item 4.3 no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer as vagas da ampla concorrência (AC).
- 4.6 Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
- 4.7 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- 4.8 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- 4.9 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho e com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.
- 4.10 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.11 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.12 O candidato inscrito como deficiente que não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição deixando de comprovar sua deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (RPD) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).

### CAPÍTULO V – ENTREVISTAS

#### 1. DA ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRICULAR:

- 1.1 Todos os candidatos de nível fundamental, médio e superior irão realizar as entrevistas.
- 1.2 O Edital de convocação para a entrevista com Local e horário, será disponibilizado no dia **16 de novembro de 2021** na Prefeitura Municipal de Itatuba/PB.
- 1.3 Os candidatos inscritos para os cargos de Nível Fundamental e Médio devem levar os seus Currículos atualizados em envelope lacrado com a identificação do candidato no dia da entrevista.
- 1.4 Os candidatos inscritos para os cargos de nível Superior devem levar os seus títulos no dia da entrevista, conforme cronograma no Anexo I e orientações constantes no **CAPÍTULO VII**.
- 1.5 No quadro a seguir constam as informações da Entrevista, Avaliação Curricular e os seus pesos correspondentes para cada cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOTORISTA D - ÔNIBUS ESCOLAR</li> <li>• MOTORISTA B</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido	<b>50</b>
	Avaliação Curricular	Experiência Profissional (25 pontos por ano de efetivo exercício)	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

NÍVEL MÉDIO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</li> <li>• EDUCADOR SOCIAL</li> <li>• VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</li> <li>• AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (CEO)</li> <li>• AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSF)</li> <li>• TÉCNICO DE ENFERMAGEM (POLICLÍNICA)</li> <li>• TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)</li> <li>• AGENTE DE COMBATE A EMDEMIAS</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Avaliação Curricular	Experiência Profissional (25 pontos por ano de efetivo exercício)	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

NÍVEL SUPERIOR – SAÚDE	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NUTRICIONISTA</li> <li>• ASSISTENTE SOCIAL (NASF)</li> <li>• ODONTÓLOGO (CEO)</li> <li>• ODONTÓLOGO (PSF)</li> <li>• ENFERMEIRO (POLICLINICA)</li> <li>• ENFERMEIRO (PSF)</li> <li>• FISIOTERAPEUTA (NASF)</li> <li>• FISIOTERAPEUTA (POLICLINICA)</li> <li>• MÉDICO (PSF)</li> <li>• NUTRICIONISTA (NASF)</li> <li>• PSICÓLOGO (NASF)</li> <li>• FARMACÊUTICO</li> <li>• BIOQUÍMICO</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>			<b>50 pontos</b>

NÍVEL SUPERIOR – EDUCAÇÃO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA URBANA)</li> <li>• PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA RURAL)</li> <li>• PROFESSOR A – POLIVALENTE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</li> <li>• PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA</li> <li>• PROFESSOR B - PORTUGUÊS</li> <li>• PROFESSOR B – MATEMÁTICA</li> <li>• PROFESSOR B - HISTÓRIA</li> <li>• PROFESSOR B - GEOGRAFIA</li> <li>• PROFESSOR B – CIÊNCIA</li> <li>• PROFESSOR B - INGLÊS</li> <li>• PSICÓLOGO EDUCACIONAL</li> <li>• ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO</li> <li>• ORIENTADOR PEDAGÓGICO</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>			<b>50 pontos</b>

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTÊNCIA SOCIAL	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL - SCFV</li> <li>• PSICÓLOGO - SCFV</li> <li>• SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>			<b>50 pontos</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

- 1.2 Para os cargos de Nível Fundamental e Médio serão analisados os currículos referente a experiência profissional em área objeto do cargo pretendido. A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.
- 1.3 Caso ocorra alteração da data prevista para a realização das entrevistas, será publicado comunicado com as informações bem como previsão de nova data no site Prefeitura Municipal de Itatuba/PB.
- 1.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas no horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válidos na data de realização das avaliação.
- 1.5 Não será permitida a entrada do candidato que apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.
- 1.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.
- 1.7 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não-identificáveis.

### 1.8 **SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

- a. Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.
- b. Não comparecer para realização da entrevista
- c. Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início da prova prática
- d. Não comparecer para realização da prova Prática
- e. Não estiver utilizando máscara
- f. Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- g. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- h. Não assinar a lista de frequência.

### CAPÍTULO VI- PROVA PRÁTICA

1. A ÁPICE CONSULTORIA reserva-se ao direito de realizar as provas práticas na cidade de Itatuba ou em cidades próximas à determinada não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos convocados para sua realização.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

2. Para a prova prática, referente ao cargo de **MOTORISTA B E MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR**, serão convocados os candidatos classificados na entrevista e avaliação curricular que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo.

3. O candidato ao cargo de Motorista B e D, deverá, caso seja aprovado, comprovar que exerce atividade remunerada, comprovando através de anotação específica na CNH.

3.1.1 Os candidatos dos cargos de **MOTORISTA B e MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR**, devem ficar atentos ao edital de convocação que será publicado no dia **03 de dezembro de 2021** para realização da prova prática. No Edital de convocação constará a data, local e horário de apresentação dos candidatos que forem convocados para realização da prova prática.

3.1.2 A avaliação terá início no horário previsto no edital de convocação e se estenderá até o momento em que todos os candidatos presentes realizarem a prova prática.

3.1.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

3.1.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

3.1.5 A nota de corte da Prova prática será de 50,00 (cinquenta) pontos.

4. Para a realização da Prova Prática serão convocados todos os candidatos inscritos para os cargos de **MOTORISTA B E MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR**.

4.1 Os candidatos à vaga, deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro). Não serão aceitos protocolos fornecidos pelo DETRAN em substituição à CNH válida para realização da Prova Prática.

4.2 A nota máxima da prova prática é de 100,00 pontos.

4.3 A nota máxima do Cargo de Motorista B e Motorista D – ÔNIBUS ESCOLAR é de 200,00 pontos.

### CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR

1. A Prova de Títulos e de Experiência Profissional será realizada para todos os cargos de nível superior.

1.1 Consistirá da apreciação dos documentos comprobatórios entregues pelos candidatos em cópia simples, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional.

1.2 Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação (LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018.)



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

2. Os candidatos deverão entregar seus títulos e formulário no dia da realização da entrevista, conforme data constante no cronograma no Anexo I.

2.1 Os Títulos deverão ser entregues em envelope lacrado com identificação, juntamente com o formulário de títulos (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, não sendo permitido a entrega em outro dia.

2.2 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

2.3 Serão aceitos os títulos de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo MEC, cabendo à banca examinadora fazer diligências ou solicitar informações mais detalhadas para auferir a autenticidade e validade do título. O título de graduação não é válido para pontuação.

2.4 A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

2.5 A atividade de monitoria, mesmo em área objeto, não será considerada como efetivo exercício da profissão. A monitoria no ambiente universitário é compreendido simplesmente como o exercício de apoio a aulas desempenhado pelo estudante como auxílio ao professor, caracterizando-se como atividade de estágio docente.

2.6 Os Cursos de Formação, Capacitação ou Aperfeiçoamento serão considerados e contabilizados desde que sejam comprovados através de certificados emitidos por instituição devidamente regulamentada, devendo o certificado constar a identificação da instituição formadora, CNPJ, site ou endereço eletrônico para que a banca examinadora possa auferir a autenticidade e validade dos documentos enviados.

2.7 As Certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba  
 Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024  
 Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

2.8 A nota máxima do Exame de Títulos é de 50,00 pontos. A nota máxima do candidato de nível superior será de 100,00 pontos.

3. O Exame de Títulos será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u>		
Discriminação do Título	Máx. de Títulos	Pontuação
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	15
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	10
▪ Especialização lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	05
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	01	02
2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u>		
Discriminação e Requisitos	Máx. de anos	Pontuação
▪ Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).	02	5 pontos para cada ano de efetivo exercício 10 (pontuação máxima)
3. <u>OUTRAS ATIVIDADES</u>		
Discriminação e Requisitos	Máx. de cursos	Pontuação
▪ Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.	04	2 pontos para cada curso 08 (pontuação máxima)

**Pontuação Máxima de Títulos e Experiência Profissional: 50,00 (cinquenta) Pontos.**

- 3.1 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no dia **09 de dezembro de 2021** tendo o prazo de 09 a 10 de dezembro de 2021 para o envio dos eventuais recursos, por meio do e-mail: [pssitatuba@apiceconsultoria.com](mailto:pssitatuba@apiceconsultoria.com)
- 3.2 As respostas ao julgamento dos recursos referentes à prova de títulos será no dia **14 de dezembro de 2021**.
- 3.3 O resultado oficial da Prova de títulos e entrevistas estará disponível no dia **14 de dezembro de 2021**.
- 3.4 Os candidatos aprovados e classificados nos cargos de Nível Superior deverão comprovar no ato da posse a conclusão do curso e demais requisitos exigidos para a ocupação do cargo.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

### CAPÍTULO VIII - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 1.1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo.
- 1.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação do cargo.
- 1.3. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.
2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas avaliações, calculada na forma estabelecida neste Edital.
3. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:
  1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  2. Obtiver maior nota na Prova Prática
  3. Obtiver maior pontuação na experiência profissional.
  4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.

CARGO	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
NÍVEL FUNDAMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li> <li>2. Obtiver maior nota na Prova Prática</li> <li>3. Obtiver maior pontuação na experiência profissional.</li> <li>4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li> </ol>
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li> <li>2. Obtiver maior tempo de experiência Profissional.</li> <li>3. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li> </ol>
NÍVEL SUPERIOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li> <li>2. Obtiver maior pontuação nos títulos;</li> <li>3. Obtiver maior pontuação nas atividades profissionais;</li> <li>4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li> </ol>

### CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em **cronograma no anexo I** deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.
- 2.1 Os recursos deverão ser enviados por e-mail: [psitatuba@apiceconsultoria.com](mailto:psitatuba@apiceconsultoria.com) O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
- 2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 2.3 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º 249, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

- 2.4 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo com o Edital.
4. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.
- 4.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato. Não serão respondidos aos candidatos recursos ou questionamentos às questões de terceiros. Caso o candidato queira esclarecimentos acerca de seu desempenho, cálculo de notas ou quaisquer outros assuntos. Deverá entrar em contato via e-mail ou através do telefone da empresa organizadora, (83) 3201-6999, em horário comercial.

### CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a Ápice Consultoria encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município e em Diário Oficial do Estado o seu resultado final.

### CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. A contratação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:
- a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
  - b) Cópia da Cédula de Identidade;
  - c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
  - d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
  - g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
  - h) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
  - i) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
  - j) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
  - k) Uma foto recente tamanho 3x4;
  - l) Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
2. Os candidatos que não comprovarem os requisitos mínimos exigidos conforme quadro do Capítulo II, estará eliminado do Processo Seletivo.
3. O candidato de nível Superior deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Itatuba/PB, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo.
5. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de Convocação determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para tomar posse no cargo, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município e o candidato deverá ficar atento às publicações de convocação.
6. O candidato nomeado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao cargo para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

### CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Será admitida concessão de vista ou revisão das avaliações, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.
2. A comissão organizadora, bem como **ÁPICE CONSULTORIA**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
3. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
4. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
5. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
6. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
8. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória do certame.
9. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da Administração do Município, a fim de que possa convocá-lo para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.
10. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo integrarão lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Itatuba, no período de validade do presente certame.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Ápice Consultoria.

**JOSMAR LACERDA MARTINS**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**  
01 de novembro de 2021.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º 249, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA/PB	
CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Período das Inscrições Presenciais - Auditório Salvador Gonçalves Borba de 9:00h às 13:00h.	03 a 04 de novembro de 2021.
Período para envio da documentação comprobatória - Reservada às pessoas com deficiência E-mail: <a href="mailto:pssitatuba@apiceconsultoria.com">pssitatuba@apiceconsultoria.com</a>	03 a 04 de novembro de 2021.
Data limite para o pagamento da inscrição	05 de novembro de 2021.
Divulgação das inscrições deferidas – AC e RPD.	09 de novembro de 2021.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento.	09 e 10 de novembro de 2021.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos	12 de novembro de 2021.
Lista de concorrência	12 de novembro de 2021.
ENTREVISTA, AVALIAÇÃO CURRÍCULAR E PROVA PRÁTICA –NÍVEL FUNDAMENTAL	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	16 de novembro de 2021.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular	29 de novembro de 2021.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	29 e 30 de novembro de 2021.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	02 de dezembro de 2021.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular	02 de dezembro de 2021.
Edital de convocação para a Prova prática	03 de dezembro de 2021.
Data da realização da prova Prática	05 de dezembro de 2021.
Resultado Preliminar da prova Prática	06 de dezembro de 2021.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da Prova Prática	06 e 07 de dezembro de 2021.
Julgamento dos recursos referente à nota da Prova Prática	09 de dezembro de 2021.
Resultado final de todas as fases	09 de dezembro de 2021.
ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRÍCULAR –NÍVEL MÉDIO	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	16 de novembro de 2021.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular	29 de novembro de 2021.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	29 e 30 de novembro de 2021.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	02 de dezembro de 2021.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular	02 de dezembro de 2021.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

Edital de convocação para comprovação de endereço para os Agente Comunitários de saúde	03 de dezembro de 2021.
Divulgação do resultado de comprovação de endereço dos Agentes Comunitários de Saúde	14 de dezembro de 2021.
<b>PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTAS – NÍVEL SUPERIOR</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário) *Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da entrevista.	16 de novembro de 2021.
Edital de convocação para entrega dos Títulos	16 de novembro de 2021.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos.	09 de dezembro de 2021.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos.	09 e 10 de dezembro de 2021.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos.	14 de dezembro de 2021.
Resultado oficial da prova de títulos e resultado das entrevistas	14 de dezembro de 2021.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba  
Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024  
Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

### Anexo II

#### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA
NOME COMPLETO:
E-MAIL:
CARGO:
Fundamentação e argumentação lógica:
DATA: ____/____/____
ASSINATURA:



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

### ANEXO III PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA – TABELA DE TÍTULOS

1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u>	
Discriminação do Título	Títulos enviados
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	
2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u>	
Discriminação e Requisitos	Ano por efetivo Exercício
▪ Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).	
3. <u>OUTRAS ATIVIDADES</u>	
Discriminação e Requisitos	Quantidade de cursos
▪ Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas..	

CANDIDATO (A):

CARGO:



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

## ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PROCESSO SELETIVO – ITATUBA/PB

ASSISTENTE SOCIAL - SCFV
Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.
EDUCADOR SOCIAL - SCFV
Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.
PSICÓLOGO - SCFV
Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e CRAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e CRAS, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos
VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; 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



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

social). Programa Criança Feliz deve-se seguir a seguinte forma e frequência de atendimento: Gestante, Crianças de 0 até 24 meses (BPC e PBF), Famílias com Crianças de 24 meses até 36 meses (PBF) - Semanal. Crianças de 24 meses a 72 meses incompletos (BPC) - Semanal/Quinzenal.

### PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA URBANA)

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extracurriculares, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### PROFESSOR A - POLIVALENTE (ZONA RURAL)

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extracurriculares, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### PROFESSOR A – POLIVALENTE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural,



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Atender aos estudantes Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

#### PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### PROFESSOR B - PORTUGUÊS

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### PROFESSOR B - MATEMÁTICA

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### PROFESSOR B - HISTÓRIA

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### PROFESSOR B - GEOGRAFIA

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### PROFESSOR B – CIÊNCIA

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### PROFESSOR B - INGLÊS

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### NUTRICIONISTA

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos da saúde pública, na educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; receber e conferir os pedidos da merenda; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### MOTORISTA D - ÔNIBUS ESCOLAR

Conduzir veículos automotores, caminhões, ônibus, micro-ônibus, carro-pipa, caçamba, ambulância, van ou qualquer outro tipo de veículo automotor compatível com a categoria de sua habilitação. Realiza transporte de passageiros, funcionários e pacientes ou transporte de cargas; transporte de passageiros, funcionários, pacientes em situação de urgência e emergência, dentro e fora da cidade. É responsável por recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; É responsável por portar e manter atualizados os documentos do veículo, bem como portar e manter atualizados os documentos pessoais de habilitação e cursos de aperfeiçoamento de acordo com as normas exigidas para a categoria. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo e limpeza que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito; transportar, conduzir e aguarde passageiros ou pacientes em situação de consulta médica até o término dos procedimentos ou consultas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Participar e assessorar o processo de elaboração do Plano Diretor e da Proposta pedagógica da escola; Prestar assistência técnica-pedagógica aos professores e demais elementos da Unidade envolvidos no processo educativo; Discutindo a prática pedagógica; Propondo técnicas e procedimentos; Selecionando e fornecendo materiais didáticos; Coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades; Acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; Levantar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na Unidade e propor soluções para as mesmas, recorrendo ao Coordenador Educacional e se necessário, aos Coordenadores Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; Organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas; Coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação e reforço de alunos, bem como as classes de aceleração de estudos; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos ambientes especiais; Orientar e/ou supervisionar as atividades realizadas pelos Professores e Educadores Infantis; Organizar a programação e participar da execução das reuniões dos Conselhos de Classe; Participar das reuniões de avaliação do Plano Diretor da Escola e auxiliar o Diretor na elaboração do relatório; Elaborar relatório semestral de suas atividades, enviando cópia ao Coordenador Educacional; Assessorar a Direção da Escola, especificamente quanto a decisões relativas a matrículas e transferências; agrupamento de alunos; organização do horário de aulas, do uso dos recursos auxiliares e do calendário escolar; utilização de recursos didáticos da escola; Exercer outras atividades não previstas neste regimento, atinentes à sua função; O Orientador Pedagógico é o elemento responsável pela orientação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares da escola, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

### ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

### PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Participar das reuniões e dos planejamentos coletivos conforme diretrizes municipais. Atuar em cursos corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Ministrando cursos específicos, sobre a área objeto do cargo, para os diversos públicos escolares; Viabilizar e desenvolver trabalhos coletivos, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Desenvolver junto a comunidade escolar, trabalho profilático e interventivo de acordo com as funções que lhe são atribuídas; receber e realizar encaminhamentos e acompanhamentos necessários; executar outras tarefas e/ou outras funções compatíveis com a natureza do cargo ou quando forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### FISIOTERAPEUTA (NASF)

Melhoria do estado geral dos pacientes, através de técnicas que facilitem suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculos-esqueléticas. Prevenir complicações cardiopulmonares em todos os pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes, que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivos, facilitação neuromuscular proprioceptiva; estimular deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; promover palestras, seminários.



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

#### FISIOTERAPEUTA POLICLINICA

Melhoria do estado geral dos pacientes através de técnicos que facilitam suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculos-esqueléticos. Prevenir complicações cardiopulmonares em todos os pacientes queimados e neurológicos; prevenir o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes, que permanecem por tempo prolongado nos leitos; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva; estimular deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação; habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes a função.

#### NUTRICIONISTA( NASF)

Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; Estabelecer a dieta, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; Registrar em prontuário a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para paciente e familiares; Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Colaborar na orientação dos profissionais na área da saúde, orientando e participando de programas de treinamento;- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados.

#### ASSISTENTE SOCIAL (NASF)

Participar de reuniões com profissionais das USF, para levantamento das reais necessidades da população; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as USF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as USF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas USF; desenvolver ações de caráter social junto às USF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as USF dependendo das necessidades.

#### PSICÓLOGO (NASF)

Elaborar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade. Constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como as oficinas, destacando a relevância da articulação inter-setorial. Evitar as práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos.; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as USF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das USF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; - mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; - manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; - realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela USF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as USF dependendo das necessidades.



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | N.º - 305

## AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (PSF)

Orientar os pacientes sobre a higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira; promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder a conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizar lavagem desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório.

## AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (CEO)

Orientar os pacientes sobre a higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento financeiro, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder a conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizar lavagem desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório.

## ENFERMEIRO (POLICLÍNICA)

Prestar serviços na policlínica de forma ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. executar tarefas afins..

## ENFERMEIRO (PSF)

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários e Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

## MÉDICO (PSF)

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

#### ODONTÓLOGO (PSF)

Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.

#### ODONTÓLOGO (CEO)

Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial; Realizar consultas e atendimentos odontológicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia buco maxilo facial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesiologia local da região buco maxilo facial; realizar pré-operatório em cirurgia buço maxilo facial; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais.

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua função na Unidade de Saúde Familiar (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); II - Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e III - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM (POLICLINICA)

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consultas e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal n.º 249**, de 30 de dezembro de 1999. • ANO XXII | Nº - 305

### MOTORISTA B

Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; transportando e tratando passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

### SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levantar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.

### BIOMÉDICO

Manipular insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordenar, executar e acompanhar as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar adequação relativa de cada elemento; Supervisionar e/ou executar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utilizar técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assumir a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

#### AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores

#### FARMACÊUTICO

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogas para que cumpram as 36 leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE ITATUBA ESTADO DA PARAÍBA

Paraíba, 01 de Novembro de 2021 • Diário Oficial do Município de Itatuba • Estado da Paraíba

Prefeito: Josmar Lacerda Martins • Gestão 2021-2024

Criado através da **Lei Municipal** n.º **249**, de **30** de dezembro de **1999**. • ANO XXII | Nº - 305

### ANEXO V

#### MICROÁREAS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

MICROÁREAS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE		
VAGAS	MICROÁREAS	LOCALIDADES ABRANGENTES
01	Microárea 10 (Zona Rural)	• SITIO OITI
01	Microárea 11 (Zona Rural)	• SITIO SERRA VELHA
01	Microárea 12 (Zona Rural)	• SITIO SERRA VELHA
01	Microárea 21 (Zona Rural)	• SITIO BOLAS
01	Microárea 16 (Zona Rural)	• SITIO MELANCIA
01	Microárea 05 (Zona Rural)	• SITIO JUÁ