



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 29 de maio a 04 de junho de 2016 * nº 1531 * Pág. 001/07

ATOS DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº 13.189, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA ANTONIO ELIZIÁRIO NÓBREGA ARTÉRIA PÚBLICA AINDA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada de Rua **Antonio Eliziário Nóbrega** artéria pública sem denominação oficial localizada no município de João Pessoa.

Art. 2º É responsabilidade do poder Executivo Municipal através do órgão competente providenciar a colocação das placas indicativas após aprovação desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonias móveis e fixas e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Benilton Lucena

LEI ORDINÁRIA Nº 13.190, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA TEREZINHA DINIZ ARTÉRIA PÚBLICA AINDA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada de Rua **Terezinha Diniz** artéria pública sem denominação oficial localizada no município de João Pessoa.

Art. 2º É responsabilidade do poder Executivo Municipal através do órgão competente providenciar a colocação das placas indicativas após aprovação desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonias móveis e fixas e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Benilton Lucena

LEI ORDINÁRIA Nº 13.191, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA YANKO CYRILLO UMA DAS NOVAS ARTÉRIAS PÚBLICAS DESTA CIDADE, AINDA SEM DENOMINAÇÃO OFICIAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada de Rua **Yanko Cyrillo** uma das artérias públicas desta Cidade, ainda sem denominação oficial, fixada em Lei.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal providenciará a colocação das placas indicativas.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonias móveis e fixas e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Bruno Farias

LEI ORDINÁRIA Nº 13.192, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA ADVOGADO CARLOS AUGUSTO DE CARVALHO UMA DAS NOVAS ARTÉRIAS PÚBLICAS DE NOSSA CIDADE, AINDA SEM NOMEAÇÃO OFICIAL, E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada de rua advogado **Carlos Augusto de Carvalho** uma das artérias públicas de nossa cidade, ainda sem nomeação oficial.

Art. 2º É responsabilidade do poder Executivo Municipal através do órgão competente providenciar a colocação das placas indicativas após aprovação desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonias móveis e fixas e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Durval Ferreira

LEI ORDINÁRIA Nº 13.193, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA PROTÉTICO MASILEU URBANO DOS SANTOS UMA NOVA ARTÉRIA PÚBLICA DA NOSSA CIDADE AINDA SEM NOMEAÇÃO OFICIAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada de Rua protético **Masileu Urbano dos Santos** uma das artérias públicas da nossa cidade, ainda sem nomeação oficial.

Art. 2º É responsabilidade do poder Executivo Municipal através do órgão competente providenciar a colocação das placas indicativas após aprovação desta Lei.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonia móvel e fixa e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Dr. Luis Flávio

LEI ORDINÁRIA Nº 13.195, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA PEDRO ANTONIO DA COSTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada a artéria pública, ainda sem denominação oficial, de Rua **Pedro Antonio da Costa** uma das artérias públicas localizadas no Loteamento Cidade Verde Terceira Etapa, Bairro das Indústrias, Município de João Pessoa.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal providenciará a colocação das placas indicativas.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonia móvel e fixa e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Dr. Luis Flávio

LEI ORDINÁRIA Nº 13.194, 30 DE MAIO DE 2016.

DENOMINA DE RUA CALIXTO MARTINS GERALDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada a artéria pública, ainda sem denominação oficial, de Rua **Calixto Martins Geraldo** uma das artérias públicas localizadas no Loteamento Cidade Verde Terceira etapa, Bairro das Indústrias, Município de João Pessoa.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal providenciará a colocação das placas indicativas.

Art. 3º O Poder Executivo, por intermédio do setor habilitado, procederá o cadastramento da referida rua, junto a Energisa, Cagepa, Telefonia móvel e fixa e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Dr. Luis Flávio

LEI ORDINÁRIA Nº 13.196, 30 DE MAIO DE 2016.

RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A AFA – ASSOCIAÇÃO FAMÍLIAS ABENÇOADAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica reconhecida de Utilidade Pública a **AFA – Associação Famílias Abençoadas**, personalidade jurídica de direito privado fundada em 26 de junho de 2010, com seu ato constitutivo devidamente arquivado no Cartório Aparecida Dornelas, em Cabedelo, sob o nº 94404, livro A.015, em 07.07.2010, devidamente inscrita no CNPJ(MF), sob nº 12.270.698/0001-44, com sede e foro na Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, sito à Av. Presidente Nilo Peçanha nº 614/B, sala 102, Bessa, CEP 58.035-200, instituição sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, regida por seu estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 2º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
PREFEITO

Autoria do Vereador Durval Ferreira



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito - Luciano Cartaxo Pires de Sá

Vice-Prefeito - Nonato Bandeira

Secretário de Gestão Governamental
Articulação Política - Inácio Machado de Souza Filho

Secretário de Administração - Roberto Wagner Mariz Queiroga

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa - Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964

Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica - Centro Administrativo Municipal
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900 - Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

SEMANÁRIO OFICIAL

Coordenação Gráfica - Romildo Lourenço da Silva
Agente de Registros e Publicações - Orleide Maria de O. Leão
Designer Gráfico - Emilson Cardoso / Eduardo Gonçalves

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política
Praça Pedro Américo, 70 Cep: 58.010-340 - Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
semanariojp@gmail.com

LEI ORDINÁRIA Nº 13.197, 30 DE MAIO DE 2016.

RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES E AMIGOS DO BAIRRO DO ROGER.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica reconhecida de Utilidade Pública Municipal a **Associação dos Moradores e Amigos do Bairro do Roger**, entidade sem fins lucrativos, localizada na Rua Salvador de Albuquerque nº 66, Bairro do Roger, na cidade de João Pessoa, fundada em 20 de abril de 2012, com registro no Cartório Toscano de Brito de número 627.541 – Livro A-455 e devidamente inscrita no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 16.465.581/0001-77.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador João Bosco (Bosquinho)

LEI ORDINÁRIA Nº 13.198, 30 DE MAIO DE 2016.

INSTITUI O DIA DOS PROTETORES DE ANIMAIS NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Institui-se, no Calendário Oficial de Eventos do Município de João Pessoa, o **Dia dos Protetores de Animais**, a ser comemorado anualmente no dia 3 de outubro.

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta lei, no que couber.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Marmuth Cavalcanti

LEI ORDINÁRIA Nº 13.199, 30 DE MAIO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA "TÁXI AMIGO DO CICLISTA" NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica instituído, no município de João Pessoa, o serviço denominado "Táxi Amigo do Ciclista", objetivando o atendimento às pessoas que utilizam a bicicleta como meio de transporte ou lazer.

Parágrafo único. Faculta-se ao taxista a iniciativa da colocação do suporte para o transporte de bicicleta.

Art. 2º Para a devida prestação do serviço a que se refere o art. 1º desta lei, os veículos deverão ser adaptados com suporte fixo ou móvel, dentre outras tecnologias, seguindo todas as diretrizes previstas nos capítulos da resolução nº 349 do Contran, de 17 de maio de 2010.

Art. 3º O taxista que ofertar o serviço, nos termos desta lei, terá a faculdade de cobrar do usuário uma taxa adicional no valor de uma "bandeirada", cobrando-lhe o dobro ao transportar duas ou mais bicicletas.

Parágrafo único. Para se sobrar a referida taxa adicional, o taxista deverá informar antes de iniciar a corrida.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a lei, no que couber.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Marmuth Cavalcanti

LEI ORDINÁRIA Nº 13.200, 30 DE MAIO DE 2016.

ASSEGURA O ACESSO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO FÍSICA "PERSONAL TRAINER" PARTICULAR ÀS ACADEMIAS DE GINÁSTICA PARA O ACOMPANHAMENTO DE SEUS CLIENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os usuários das academias de ginástica, que, devidamente matriculados, poderão ingressar nestes estabelecimentos acompanhados por profissionais particulares de educação física, devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física, portando a cédula de identidade profissional.

§1º. Os profissionais de educação física, de que trata o caput, terão livre acesso às academias de ginástica para orientar e coordenar as atividades de seus clientes, mediante cadastramento prévio junto aos estabelecimentos, e desde que respeitem as disciplinas legais aplicáveis, inclusive as normas éticas e de conduta profissional, bem como o regulamento interno das academias de ginástica, sem que estas possam impor-lhes quaisquer ônus financeiros, diretos ou indiretos.

§2º As academias não poderão cobrar custos extras dos alunos nem dos profissionais de educação física para o desenvolvimento das atividades previstas no parágrafo anterior.

Art. 2º As academias deverão afixar em local visível, informativo que assegure ao usuário o direito de ser acompanhado pelo profissional de educação física particular, de sua escolha, sem custos extras.

Art. 3º As academias não poderão ser responsabilizadas pelos atos dos profissionais de educação física particulares, sendo responsabilidade subjetiva qualquer ato cometido por este na prestação dos seus serviços.

Art. 4º A não observância das regras estatuídas nesta lei acarretará uma multa no valor de 05 (cinco) salários mínimos, por denúncia.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 30 de maio de 2016.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Autoria do Vereador Benilton Lucena

MENSAGEM Nº 061/2016

De 03 de junho de 2016.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador **Durval Ferreira**
Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa
N e s t a

Senhor Presidente,

Dirijo-me a essa Egrégia Câmara Municipal de João Pessoa, por intermédio de Vossa Excelência, para comunicar que, usando das prerrogativas exclusivas que me conferem o **artigo 35, §2º**, da Lei Orgânica do Município, combinado com o **artigo 60**, inciso IV, da mesma Lei, decidi **vetar totalmente o Projeto de Lei nº 1.275/2016, (Autógrafo 805/2016)**, de autoria do ilustre Vereador Bruno Farias, que "**Dispõe sobre a obrigatoriedade dos pet shops e todos os estabelecimentos e locais similares que oferecem os serviços de banho e tosa para cães e gatos instalados na cidade de João Pessoa, a instalarem sistemas de gravação por câmeras de vídeo e disponibilizar os serviços conectadas a internet online, e dá outras providências.**", por considerá-lo inconstitucional, conforme razões a seguir:

RAZÕES DO VETO

O Projeto de Lei tem o escopo de obrigar a instalação de câmeras de vídeos e a disponibilização das gravações de forma online e pessoalmente aos clientes de pet shops e dos estabelecimentos similares que oferecerem os serviços de banho e tosa para cães e gatos instalados na cidade de João Pessoa.

Segundo a justificativa do nobre Parlamentar proponente, o móbil do texto é garantir uma maior segurança para os donos dos animais e, em contrapartida, dar segurança aos estabelecimentos prestadores desse serviço.

Pois bem.

A norma tem feição de proteção consumerista, sob o enfoque da prestação de serviço em favor dos donos dos animais mencionados. Entrementes, ganha relevo também a natureza de norma ambiental, porquanto tendente a proteger elemento da fauna brasileira, lembrando que o conceito de fauna divide-se em silvestre e doméstica. Não é por outro motivo que a Lei de Crimes Ambientais (Lei n.º 9.605/1998) tutela a integridade dos animais domésticos, tipificando como crime agressão contra eles. Vejamos:

"Art. 32. **Praticar ato de abuso, maus-tratos, ferir ou mutilar animais silvestres, domésticos ou domesticados, nativos ou exóticos.**

Pena - detenção, de três meses a um ano, e multa.

§ 1º Incorre nas mesmas penas quem realiza experiência dolorosa ou cruel em animal vivo, ainda que para fins didáticos ou científicos, quando existirem recursos alternativos.

§ 2º A pena é aumentada de um sexto a um terço, se ocorre morte do animal."

Nessa perspectiva, a proteção ao meio ambiente é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, segundo o art. 23, VI, da Constituição Federal, bem como o dever de preservar a fauna está previsto no art. 23, VII, CF.

Assim, a matéria versada não desborda das competências Municipais, sobretudo se concretizado o "interesse local" previsto no art. 30, I, da Constituição Federal.

A despeito de ser tendente a regular relações privadas, o texto em análise contém obrigação implícita ao Poder Executivo, o qual deverá criar estrutura de fiscalização com o objetivo de aplicar as sanções previstas no art. 3º, evitando que a lei seja inefetiva. Sob esse enfoque a norma implica infringência à separação dos Poderes, de sorte que não poderia passar ao largo da iniciativa do Chefe do Executivo, o que se extrai do art. 30, IV, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, *in verbis*:

"Artigo 30 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:

IV - criação, **estruturação e atribuições dos órgãos da Administração direta do Município.**"

O artigo 4º do texto corrobora essa criação de despesa ao Executivo, **quando determina que as despesas decorrentes da execução da lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias**, interferindo, inclusive, em matéria orçamentária cuja competência para iniciativa pertence ao Chefe do Poder Executivo, conforme o inciso III do art. 30 da Lei Orgânica do Município.

Nessa linha, Ives Gandra da Silva Martins afirma que:

"(...) sobre tais matérias tem o Poder Executivo melhor visão do que o Legislativo, por as estar gerindo. A administração da coisa pública, não poucas vezes, exige conhecimento que o Legislativo não tem, e outorgar a este poder o direito de apresentar os projetos que desejasse seria oferecer-lhe o poder de ter sua iniciativa sobre assuntos que refogem a sua maior especialidade."

Se tal possibilidade lhe fosse ofertada, amiúde, poderia deliberar de maneira desastrosa, à falta de conhecimento, prejudicando a própria Administração Nacional¹.

Vejamos a jurisprudência assentada pelo SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, que abriga a reserva de iniciativa ao Chefe do Poder Executivo, vinculada ao princípio da independência e harmonia entre os Poderes, *in verbis*:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MEDIDA CAUTELAR. ORGANIZAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO. COMPETÊNCIA DO CHEFE DO EXECUTIVO. VÍCIO DE INICIATIVA. 1. Compete privativamente ao Governador do Estado, pelo princípio da simetria, a direção superior da administração estadual, bem como a iniciativa para propor projetos de lei que visem criação, estruturação e atribuições de Secretarias e órgãos da administração pública (CF, artigos 84, II e IV e 61, § 1º, II, e). 2. **Hipótese em que o projeto de iniciativa parlamentar, transformado em lei, apresenta vício insanável caracterizado pela invasão de competência reservada ao Poder Executivo pela Constituição Federal.** Medida cautelar deferida. (ADI 2646 MC, Relator(a): Min. MAURÍCIO CORRÊA, Tribunal Pleno, julgado em 01/07/2002, DJ 04-10-2002 PP-00092 EMENT VOL-02085-02 PP-00309)

Há, pois, inconstitucionalidade formal subjetiva, sendo necessário o veto da presente proposta, visto que há infringência na iniciativa do processo legislativo.

Sob o prisma material, para além da regulamentação sobre proteção à fauna, implicando obrigação à iniciativa privada, a propositura deve ser lida sob a ótica da Constituição Econômica (designação dos doutrinadores para as normas constitucionais econômicas – art. 170 e seguintes), sobretudo para atestar a proporcionalidade da intervenção do Poder Público.

Nessa perspectiva, temos que equalizar juridicamente os seguintes valores: livre iniciativa (*caput* do art. 170) e proteção ao meio ambiente (170, VI), de sorte a cancelar a medida sobre o prisma da proporcionalidade.

"Cuida-se o princípio da razoabilidade, ou proporcionalidade ampla, de um princípio constitucional implícito que exige a verificação do ato do poder público (leis, atos administrativos ou decisões judiciais) quanto aos seguintes aspectos: adequação (ou utilidade), necessidade (ou exigibilidade) e proporcionalidade em sentido estrito."²

Sob esse enfoque material, mesmo sem dados concretos sobre os custos da lei sobre o seguimento empresarial, no simples "balançar dos olhos" consegue-se aferir a desproporção entre o fim buscado pelo texto e o meio imposto. Trata-se de avaliação **jurídica** (princípio da proporcionalidade) entre a obrigação imposta ao setor econômico, de um lado, e o benefício social/ambiental, do outro.

O sacrifício imposto ao setor é visivelmente alto frente ao benefício social que se busca alcançar. Não que este não seja relevante, porém deve ser buscado por meio menos gravoso. Inclusive, a conduta que se visa repelir com o Projeto de Lei já tem guarida no ramo mais severo do Direito (Penal), tipificada como crime (art. 32, Lei n.º 9.605/1998), de sorte que os donos de animais podem buscar a tutela penal em caso de desvio. Trata-se, inclusive, de crime de ação penal pública incondicionada.

O fato de ter tutela penal sobre o tema, não afasta a possibilidade tornar a mesma conduta ilícito administrativo – muito pelo contrário: o tipo penal é subsidiário aos demais ramos do Direito. O fato é que, repita-se, o meio imposto é sobremaneira desproporcional para alcançar o fim almejado.

Portanto, no tocante ao aspecto material, igualmente, o Projeto contém violação à Constituição da República, sobretudo ao princípio da livre iniciativa, quando cotejado sob o aspecto da proporcionalidade da obrigação imposta a seguimento empresarial.

Diante dos motivos expostos, não me resta outra alternativa senão **vetar totalmente** o Projeto de Lei nº 1.275/2016 (Autógrafo n.º 805/2016), com fulcro no **art. 35, § 2º, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa**, por apresentar inconstitucionalidade formal e material, conforme ficou demonstrado.

Oportunamente, restituo a matéria ao reexame e apreciação desse Egrégio Poder, para análise e deliberação de Vossas Excelências.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito

Decreto Nº 8.734, de 24 de maio de 2016

Abre Crédito Suplementar para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento.

O Prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 60 e a alínea c, inciso I, do art. 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 13.161, de 20 de janeiro de 2016, e tendo em vista o que consta do Processo SEPLAN nº 049932/2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de **RS 4.000.000,00 (quatro milhões de reais)**, para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminada:

		RS
10.000 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
10.101 - Gabinete do Secretário		
12.361.5195 - 2476 - Adequação da Infraestrutura das Unidades Escolares		
3.3.90.30 - 00/00 - Material de Consumo		2.000.000,00
12.361.5197 - 2896 - Construção, Ampliação, Reforma e Recuperação das Unidades Escolares		
4.4.90.51 - 11/15 - Obras e Instalações		<u>2.000.000,00</u>
	TOTAL	4.000.000,00

Art. 2º As despesas com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, conforme discriminação a seguir:

		RS
10.000 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
10.102 - Diretoria de Gestão Curricular		
12.306.5200 - 2514 - Alimentação do Escolar		
3.3.90.30 - 00/00 - Material de Consumo		2.000.000,00
3.3.90.30 - 11/15 - Material de Consumo		<u>2.000.000,00</u>
	TOTAL	4.000.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 24 de maio de 2016


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
Prefeito


DANIELLA ALMEIDA BANDEIRA DE MIRANDA PEREIRA
Secretária de Planejamento


SÉRGIO RICARDO ALVES BARBOSA
Secretário das Finanças

¹ MARTINS, Ives Gandra da Silva; BASTOS, Celso Ribeiro. **Comentários à Constituição do Brasil**, vol. 4, tomo 1. São Paulo: Saraiva, 1995, p. 387.

² CUNHA, Dirley Jr. Curso de Direito Constitucional. 9ª Edição. 2015. Salvador: Ed. Juspodivm. P. 189.

SMS

PORTARIA Nº022, 24 de maio de 2016.

O Secretário de Saúde do Município de João Pessoa, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR CARLOS EDUARDO DOS SANTOS FARIAS, Consultor Jurídico da SMS, matrícula nº85.656-8, RAYANNA MOTA DE MENEZES CANTISANI, Consultora Jurídica da SMS, matrícula nº67.016-1, JACKELINE ACIOLE TEOTÔNIO DA SILVA, Diretora Assistencial, matrícula nº81.910-7 e para, sob a presidência da primeira constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar, no prazo de 15 (quinze) dias, as possíveis irregularidades referente a denúncia apresentada pela Coordenação de Cuidados ao Sofrimento Psíquico, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Dê-se ciência.
Publique-se.


ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário de Saúde

PORTARIA Nº. 026 /2016

Em, 31 de maio de 2016.

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso de suas atribuições legais, e,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a equipe que irá compor a Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica do Município de João Pessoa

- Coordenadora Geral : Ritta de Cássia Vilar Honório / 72.667-2
- Coordenação de Farmácia
Titular: Lília Gomes Pedrosa Sousa / 70.522-5
Suplente: Elise Marianni Medeiros de Araújo Nóbrega / 54.226-1
- Coordenação de Enfermagem
Titular : Mona Lisa Cavalcante Cartaxo / 67.199-2
Suplente: Thatiany Monteiro Coelho / 77.070-1
- Coordenação de Médica
Titular : Sílvia Regina Rodrigues Leite / 73.940-5
Suplente: Pericles José Carvalho de Oliveira / 32.676-3
- Coordenação de Nutrição
Titular : Ana Amélia Silva Lira / 76.795-6
Suplente: Maria de Fátima Barbosa Tavares de Melo / 67.120-2
- Coordenação de Odontologia

Titular : Maria Betânia de Moraes / 70.606-0
Suplente: Gilvanderlan José da Silva / 47.303-8

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua assinatura.


ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário de Saúde

EDITAL Nº 001/2016 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NOS NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) CRUZ DAS ARMAS NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA-PB.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO PESSOA, através da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde (DGTES), torna público o presente edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para provimento de vagas nos níveis médio, técnico e superior da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Cruz das Armas no município de João Pessoa.

Este Processo Seletivo Simplificado tem como bases legais a Constituição Federal, nos termos do Art. 37, inciso IX, a Lei Municipal nº 12.467/2013 a Portaria Ministerial nº 342, de 4 de março de 2013, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências, bem como, outras deliberações da Comissão Permanente do Processo Seletivo.

1. Disposições Preliminares

1.1 O processo seletivo simplificado será executado pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, nomeada através da Portaria nº 019/2016 e constituída pela Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde (DGTES), Diretoria de Atenção à Saúde (DAS), Representantes das Unidades de Pronto Atendimento e dos Hospitais que integram os serviços da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa.

1.2 O contrato de trabalho vigorará por prazo determinado de 24 meses com fulcro no art. 5º, inciso V da Lei Municipal nº 12.467/2013.

1.3 A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- Fase 1: Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - Fase 2: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4 Os candidatos selecionados irão compor a equipe da UPA Cruz das Armas, que funcionará 24 horas e será um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre a Atenção Básica à Saúde e a Atenção Hospitalar, em complemento a rede de atenção às urgências do SUS no município de João Pessoa-PB.

1.5 Todas as etapas deste Processo Seletivo constarão no calendário de atividades, conforme Anexo I deste edital e serão divulgadas no Semanário Oficial pelo portal <http://www.ipoapessoa.pb.gov.br/semanariooficial/> da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

1.6 São requisitos básicos exigidos no Processo Seletivo:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
 - ter idade mínima de 18 anos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
 - apresentar a documentação exigida;
 - estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível como o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
 - conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação, apresentando-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis da convocação, sob pena de ser considerado (a) desistente do processo seletivo;
- Os títulos estrangeiros somente serão validados quando devidamente revalidados nos termos da legislação em vigor.

2. Cargos, Vagas, Carga Horária e Vencimentos

2.1 O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas para os cargos discriminados nos Quadros I e II, correspondentes às jornadas de trabalho, requisitos e remuneração a seguir:

Quadro I – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área assistencial

NÍVEL	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PNE	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO TOTAL
CATEGORIAS DE NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social	7	-	10 a 15 plantões	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00
	Enfermeira Diarista	1	-	30 horas	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.756,00
	Enfermeira Plantonista	30	02	10 a 15 plantões	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	120,00/plantão
	Farmacêutico o bioquímico	7	-	40 horas	Graduação em Farmácia com habilitação em análises clínicas e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00
	Farmacêutico o	7	-	40 horas	Graduação em Farmácia e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área ou pós-graduação na área.	1.250,00

CATEGORIAS DE NÍVEL SUPERIOR	Médico Clínico /Plantão 12h	25	02	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área;	750,00/plantão
	Médico Pediatra/Plantão 12h	14	01	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área;	750,00/plantão
Médico Clínico Ferista/Plantão 12h	02	-	8 a 15 plantões	Graduação em Medicina e registro no Conselho de classe com pós-graduação/residência na área	750,00/plantão	
CATEGORIAS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	Maquieiro	14	01	40 horas	Experiência mínima de 6 meses na área	880,00
	Técnico em enfermagem	80	04	10 a 15 plantões	Curso Técnico Profissionalizante específico e registro no Conselho de classe, com experiência mínima de 6 meses na área	88,00/plantão
	Técnico em laboratório de análise clínica	10	01	10a 15 plantões	Curso Técnico Profissionalizante específico.	88,00/plantão
	Técnico em radiologia	08	-	24 horas	Nível médio técnico. Curso Técnico Profissionalizante específico.	880,00

Quadro II – Número de vagas, jornada de trabalho, requisitos e remuneração para os cargos da área administrativa

NÍVEL	CARGO	VAGAS	VAGAS PARA PNE	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO TOTAL
NÍVEL SUPERIOR	Supervisor Administrativo Diarista	1	-	40 horas	Nível superior em qualquer área com experiência mínima de 6 meses ou curso na área	1.478,00
	Almoxarife	1	-	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo	19	01	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
	Auxiliar de Farmácia	9	-	40 horas	Curso Profissionalizante específico ou experiência mínima de 6 meses na área	880,00
	Faturista	1	-	40 horas	Curso de nível médio	880,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	19	01	40 horas	Curso de nível médio	880,00
	Condutor Socorrista	6	-	40 horas	Curso de nível médio. Curso Primeiros Socorros, carteira de motorista tipo D, experiência mínimo 06 meses	880,00
	Manutenção	5	-	40 horas	Curso de nível médio.	900,00
	Recepcionistas	14	01	40 horas	Curso de nível médio.	880,00
	Técnico de Informática	2	-	40 horas	Curso Profissionalizante específico ou experiência mínima de 6 meses na área	1.100,00
Vigilante	5	-	40 horas	Curso de nível médio com experiência mínima de 6 meses na área	880,00	

2.2 Os profissionais cuja jornada de trabalho seja estabelecida no regime de carga horária poderá, a critério do serviço, estabelecer a conversão em regime de plantão: 30 horas (10 plantões/mês) e 40 horas (13 plantões/mês).

2.3 Os profissionais aprovados e não classificados dentro do número das vagas poderão ser chamados posteriormente, de acordo com a necessidade da gestão.

3. Inscrição

3.1 As inscrições acontecerão no período de 06/06/2016 a 09/06/2016, no horário das 08:00h às 14:00h, no setor de protocolo da Sede da Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa, localizada na Av. Júlia Freire, S/N, Torre – João Pessoa/PB, CEP. : 58.040-440.

3.1.1 Não serão admitidas inscrições fora do horário e dos dias estabelecidos.

3.1.2 As inscrições serão realizadas preferencialmente na forma presencial.

3.1.2.1. Em casos excepcionais serão aceitas inscrições por procuração.

3.1.3. Não será cobrada taxa de inscrição para participação do processo seletivo.

3.1.4. As informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão Permanente do Processo Seletivo com o direito de excluir do Processo de Seleção Simplificado aquele que não tiver preenchido de forma completa, legível ou contendo informações inverídicas.

3.2. No ato da inscrição o candidato deverá fazer a entrega da seguinte documentação:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme modelo no Anexo III;

b) Cópia autenticada dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho, frente e verso da foto;
- Comprovante de votação na última eleição;
- Carteira reservista, se do sexo masculino;
- Cópia do comprovante de residência;
- 02 fotos 3x4;
- Diploma ou certificado do curso referente ao cargo inscrito;
- Carteira do conselho de classe referente ao cargo pretendido;
- Nada consta atualizado do conselho de classe;
- PIS/PASEP;
- Currículo Resumido (Anexo IV ou V) devidamente comprovado, com cópias autenticadas;
- Laudo médico emitido pela FUNAD (se pessoa com necessidades especiais);

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

3.2.1 Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados, com cópia autenticada ou com apresentação dos originais para conferência de todos os documentos entregues e com informações dos últimos cinco anos.

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

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

3.5 Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos.

4 - Inscrição para Pessoas com Necessidades Especiais

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a Lei 7.853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo de vaga, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Estadual nº 5.536 de 14 de janeiro de 1992.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (Anexo III) para o qual se inscreveu, é compatível com a sua Necessidade Especial.

4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

5 – Processo de Seleção

5.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambas de caráter eliminatório e classificatório;

5.2. A **Fase 1**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por análise curricular, conforme modelo nos Anexos IV, V e VI;

5.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas;

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

5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, conforme Anexos IV, V e VI, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:

a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual a soma dos pontos obtidos em cada item;

b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;

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

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

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

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho).

5.3.5. Só serão considerados classificados para a fase 2 e para o resultado final desta seleção, até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, considerando os primeiros colocados e com nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.4. A **Fase 2**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido;

5.4.1. O calendário da realização da seleção para a Fase 2 será divulgado na entrada da DAS e no semanário oficial pelo portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

5.4.2. A entrevista constará de um exame oral, realizada pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, com perguntas objetivas, tendo como finalidade permitir uma avaliação complementar das qualificações, habilidades e experiências do candidato, relacionadas ao cargo escolhido, conforme a seguir:

a) Cargos na área da Saúde de nível superior - Serão abordados temas referentes a Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistema Único de Saúde e Política Nacional de Humanização, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

- b) Cargos na área da Saúde de nível técnico - Serão abordados temas referentes a noções de Urgência e Emergência e noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;
- c) Cargos na área da Saúde de nível médio - Serão abordados temas referentes a noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;
- d) Cargos na área Administrativa de nível superior e médio - Serão abordados temas referentes a noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades administrativa e logísticas de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

6 – Classificação

- 6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o número de vagas estabelecidas no Quadro I ou II.
- 6.2 Após a publicação da relação dos aprovados no Semanário Oficial no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde, os candidatos deverão aguardar a convocação para a assinatura do **Contrato Temporário** que será vinculado a abertura da UPA Cruz das Armas, não podendo o candidato ser contratado para outros serviços que não seja para a referida Unidade de Pronto Atendimento.
- 6.3 Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em Cadastro de Reserva para a UPA Cruz das Armas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, aguardando convocatória de acordo com a necessidade da gestão.
- 6.4 O candidato é responsável pela atualização de seus dados cadastrais, incluindo endereço e telefone de contato, durante a realização deste Processo de Seleção Simplificado, junto a DGTES. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestão.
- 6.5 É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, publicadas na entrada da DAS e através do portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

7. Recursos

- 7.1 Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no Anexo I, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, devendo tal recurso ser protocolado junto ao Setor de Protocolo desta Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 08h00minh às 14h00minh.
- 7.2 O recurso interposto fora do prazo estabelecido acima não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data de entrega do mesmo.
- 7.3. Só serão avaliados os recursos interpostos em acordo com o que se segue:
- 7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo conforme anexo VII, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.
- 7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
- 7.6. A decisão da Comissão Permanente do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.
- 7.7. A solicitação cujo teor desrespeite a Comissão Permanente do Processo Seletivo ou qualquer colaborador da DGTES e DAS será preliminarmente indeferida.

8. Critérios de desempate

- 8.1 Em caso de empate na nota final serão classificados:
- a) O candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003;
- b) Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço de saúde na área de urgência e emergência, para os cargos da área de saúde e maior tempo de experiência, para os cargos da área administrativa.

9. Homologação

- 9.1 O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde do Município.

10. Validade do Processo Seletivo

- 10.1. O prazo de validade deste processo será de 01 (um) ano, contado da data de publicação de sua homologação no Semanário Oficial, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Administração Pública observando os princípios constitucionais tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. Contratação

- 11.1 A convocação se dará através de publicação no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria Municipal de Saúde, devendo o candidato se apresentar na DGTES, para a assinatura do **Contrato Temporário**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando do início das atividades.
- 11.2 O candidato convocado que não comparecer na DGTES para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.
- 11.3 O contrato de trabalho terá prazo determinado de 24 meses de acordo com o item 1.2 deste edital.
- 11.4 O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.
- 11.5 O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa, conforme Lei do Município de João Pessoa nº 12.467/2013, observando-se a inexistência de vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal, a inexistência de qualquer tipo de estabilidade, sujeição absoluta aos termos da mencionada Lei, do contrato e normas da Administração e possibilidade de rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuação dos serviços ou cometimento de faltas disciplinares, sem direito a qualquer indenização.
- 11.6 O processo seletivo simplificado se dará em João Pessoa e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como, os gastos com transferência de domicílio, se necessários, são de responsabilidade do candidato.

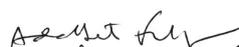
12. Disposições Finais

- 12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital.
- 12.2 O calendário de atividades deste Processo Seletivo está descrito no Anexo I deste edital.
- 12.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na DAS ou DGTES, localizada a Av. Júlia Freire, s/n – Torre – João Pessoa/PB, no horário local das 08h:00 às 14h:00, junto à Comissão Permanente do Processo Seletivo e/ou aos colaboradores desse Processo Seletivo.
- 12.5 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A DGTES se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente do Processo Seletivo do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, publicado na entrada da DAS e através do portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

- 12.8 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão, cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação, de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido homologado e publicado o resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 12.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial (site da Prefeitura: www.joaopessoa.pb.org.br).
- 12.10 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela DGTES, publicado no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde.
- 12.11 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.
- 12.12 Reserva-se a Comissão Permanente do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.
- 12.13 Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.
- 12.14 Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado para provimento de vagas para o funcionamento da **Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Cruz das Armas** da Secretaria Municipal de Saúde, serão convocados (para treinamento em unidades de pronto atendimento) e cuja contratação será vinculada a abertura da UPA Cruz das Armas, não podendo o candidato ser contratado para outros serviços que não seja para a referida Unidade de Pronto Atendimento.

- 12.15 São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Calendário de Atividades
 ANEXO II – Ficha de Inscrição
 ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos
 ANEXO IV – Currículo Resumido – Profissionais na área da saúde de nível superior
 ANEXO V – Currículo Resumido – Profissionais na área da saúde de nível médio
 ANEXO VI – Currículo Resumido – Profissionais na área administrativa de nível superior e médio
 ANEXO VII – Modelo de Recurso
 ANEXO VIII – Carta de intenção


ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR
 Secretário de Saúde

ANEXO I

Calendário de Atividades

ETAPA	DATA
Divulgação do processo seletivo	06/06/2016
Período de inscrições	07/06 a 09/06/2016
Divulgação das Inscrições validadas	10/06/2016
Fase 1: Análise Curricular	11/06 a 14/06/2016
Resultado: Fase 1	15/06/2016
Prazo para recursos Fase 1	16/06 a 17/06/2016
Resultado final da Fase 1 após recursos e Convocação para Fase 2	18/06/2016
Realização da Fase 2: Entrevista Individual	20 e 21/06
Resultado Fase 2 para todos os cargos	22/06/2016
Prazo para recursos Fase 2	27 e 28/06/2016
Resultado final do processo	28/06/2016
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	29/06/2016

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO				
I – Cargo / Função:				
II – Dados Pessoais				
3 – Nome Completo:				
4 – RG: (N.º – Órgão Emissor)	5 – Data Emissão RG: / /	6 – CPF	7 – Data Nasc.: / /	
8 – Nacionalidade:	9 – Naturalidade:	10 – Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.		
11 – Nome do Pai:		12 – Nome da Mãe:		
III – Dados Complementares I (Contato)				
13 – Endereço (Rua, AV, etc.)				
14 – Número:	15 – Complemento:	16 – Bairro:		
17 – Cidade:	18 – UF:	19 – CEP:		
20 – Fone 1: () -	21 – Fone 2: () -	22 – Fone 3 (Recado) () -		
23 – e-mail:				
IV – Dados Complementares II (Formação)				
24 – Nível de Instrução:				
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Especialista M() Do()				
25 – Formação (Graduação):				
26 – Instituição:				27 – Ano de Conclusão:

Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado para a UPA Cruz das Armas - EDITAL N°. 001/2016/SMS/DGTES.

Data: / / 2016

Assinatura do Candidato
(Igual à assinatura do documento de Identificação)

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato:	
Cargo inscrito:	
Portador de Necessidades Especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> Data da inscrição:	/ / 2016
Assinatura da Comissão	

ANEXO III Atribuições para cada cargo – Área de Saúde

TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

DESCRIÇÃO:

Orientar os usuários da UPA quanto a seus direitos e encaminhá-los aos órgãos competentes quando necessário; Providenciar encaminhamento de crianças, adolescentes e idosos para centrais de referência, quando houver necessidade de abrigo; Obedecer a rotina de acolhimento com avaliação e classificação de risco da unidade; Conhecer a rede de serviços de proteção básica e especial do território para realizar adequamento dos encaminhamentos necessários; Notificar os órgãos competentes sempre que houver suspeita ou confirmação de negligência e/ou maus tratos contra criança, adolescente e idoso; Fazer contato com os órgãos competentes para providenciar remoções de pacientes que necessitem de encaminhamento para Unidades Hospitalares, Centrais de Triagem e recepção ou Abrigos; Registrar os atendimentos, arquivando-os em local apropriado resguardando o sigilo profissional; Atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Gerência Administrativa das UPA.

TÍTULO DO CARGO: Enfermeiro

DESCRIÇÃO:

Realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; Receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; Registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à Coordenação de enfermagem; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem ao usuário; Supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; Promover o suprimento dos setores da UPA; Comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito, Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.

TÍTULO DO CARGO: Médico Clínico

DESCRIÇÃO:

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

TÍTULO DO CARGO: Médico Pediatra

DESCRIÇÃO:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade. Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÃO:

Assistir o enfermeiro na Unidade de Pronto Atendimento; receber e passar o plantão, conhecendo e informando sobre todas as ocorrências; auxiliar o médico e executar cuidados aos pacientes; anotar cuidados prestados e alterações apresentadas, no prontuário do paciente; atender às chamadas dos pacientes e comunicar qualquer alteração ao enfermeiro; atuar em unidades especializadas como UTI (urgência e emergência), cirúrgicas, clínicas médicas e pediátricas, entre; cooperar com os demais serviços para melhor funcionamento da unidade e atendimento ao paciente; fazer registros, de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais inativos; instalar soluções no paciente; punccionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pela unidade e demais atribuições da lei de exercício profissional. Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira Plantonista; Checar o funcionamento dos equipamentos e Check List (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Informar ao Enfermeiro (plantonista, diarista ou coordenação de enfermagem) aquelas alterações que impedirem ou dificultarem a atividade assistencial normal; Preencher os registros cuidadosamente;

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico

DESCRIÇÃO:

Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Assessorar, supervisionar, planejar, programar, coordenar e executar tarefas relativas à Assistência Farmacêutica; exercer as ações de fârmaco-vigilância dos medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, produtos de higiene e outros industrializados e entregues ao consumo interno; exercer a fiscalização e o controle da armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa e do uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente; assim como de produtos farmacêuticos em geral; realizar perícias técnico-legais e consequente emissão de laudos técnicos, relacionados à profissão farmacêutica; exercer a responsabilidade técnica por setores de dispensação, armazenagem e distribuição de drogas e medicamentos; participar de reuniões técnico-administrativas; participar de comissões institucionais quando solicitado; executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

DESCRIÇÃO:

Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; orientar, colher, avaliar e preparar a mostras biológicas; eieger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática e Inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados; gerenciar resíduos; atuar na biossegurança; supervisionar o agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em Patologia Clínica; responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde; descrição e padronização de novos itens para compra; validação e comparação de métodos; estatística de exames; ponto focal para processos de informática e escaneamento. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÍTULO DO CARGO: Técnico em Laboratório

DESCRIÇÃO:

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em gel utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Atribuições para cada cargo – Área Administrativa

TÍTULO DO CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO:

Realizar as atividades inerentes à recepção do público externo, identificação e encaminhamento dos usuários, verificação de demandas e necessidades dos usuários e seu respectivo encaminhamento ao setor de atendimento. Receber e processar correspondências, informações e comunicações, desempenhando as demais atividades inerentes à sua atribuição profissional; Recepcionar e controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes; Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção.

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

DESCRIÇÃO:

Zelar pela organização da Administração; Receber, tirar cópias e salvar em local apropriado as notas fiscais e documentos encaminhados à unidade; Arquivar em pastas; Separar as notas fiscais a serem atestadas e assinadas pelo gerente administrativo, enviar à Sede ao setor responsável; Manter atualizado os contatos médicos; Manter atualizada a agenda de contatos do gerente administrativo e compromissos da Unidade; Atender colaboradores; Anotar e comunicar à gerência administrativa qualquer intercorrência na Unidade; Controlar a documentação para solicitação de guias de óbito e arquivo das guias emitidas; Protocolar as correspondências internas e escritórios recebidos pela unidade e outros documentos; Responsável pela Pesquisa de Satisfação do Usuário;

TÍTULO DO CARGO: Almoxarife

DESCRIÇÃO:

Fazer levantamento do material, evidenciando para coordenação todo material em falta; Organizar e manter ordem no setor; antecipar o inventário - última semana do mês; Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e dar baixa no sistema conforme demanda.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Manutenção

DESCRIÇÃO:

Fazer check-list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção; Fazer check-list diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial; Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Coordenador (a) de Almoxarifado; Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação. Realizar ações relacionadas a jardinagem.

TÍTULO DO CARGO: Maqueiros

DESCRIÇÃO:

Permanecer próximo à recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; O posto nunca poderá ficar sem um dos maqueiros; Deverá o maqueiro conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem.

TÍTULO DO CARGO: Técnico de Informática

DESCRIÇÃO:

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação do TI para assegurar localização de dados;

TÍTULO DO CARGO: Atribuições do Auxiliar de Farmácia**DESCRIÇÃO:**

Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; Fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; Organizar os documentos gerados; Auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; Reabastecer e organizar o setor da farmácia; Auxiliar na realização de inventários; Cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão do setor; Desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico plantonista.

TÍTULO DO CARGO: Supervisor Administrativo**DESCRIÇÃO:**

Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; Confeccionar a escala diária dos profissionais da unidade Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração de gestão de recursos humanos, materiais e outros, estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Manutenção**DESCRIÇÃO:**

Efetuar Check List diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção; Efetuar Check List diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial; Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Encarregado da Manutenção; Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo como pintura, reparos, capinação e atribuições afins diversas.

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**DESCRIÇÃO:**

Realizar o tratamento e manutenção dos diversos pisos existentes na Instituição; Realizar lavagem e varrição das áreas externas; Requirir material de consumo; Controle, guarda, recepção e distribuição de materiais; Auxiliar na instalação de equipamentos; Auxiliar nas atividades de carga e descarga de volumes pesados de materiais de consumo, permanentes e biológicos, as quais exigem esforço físico considerável; Limpeza e lavagem (forros, paredes, pisos, portas, janelas, fachadas, vidros, etc.); Remoção e impermeabilização, transporte, arrumação, acondicionamento e distribuição de matérias (leves e pesados) moveis, equipamentos, lixo, resíduos e detritos (interna e externamente), etc.; Recolhimento de lixo e resíduos biológicos, conforme orientação técnica; Realizar outras funções correlatas da função conforme necessidade ou a critério de seu supervisor.

TÍTULO DO CARGO: Vigilante**DESCRIÇÃO:**

Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; executar tarefas correlatas.

ANEXO IV

Currículo Resumido: Profissionais na área da saúde de nível superior

DADOS PESSOAIS				
Nome Completo:				
Data de nascimento:	RG:	Órgão Expedidor:		
Endereço:	Nº			
Bairro:	Cidade:	Estado:		
Telefone 1:	Telefone 2:			
Email:	Formação Acadêmica:			
ATIVIDADES	Marque com "X"		Pontos obtidos no item	
Formação Profissional (pontuação máxima = 10)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Certificado de curso de residência multiprofissional ou de pós-graduação <i>latu sensu</i> , em nível de especialização, na área de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC. (no máximo 2 cursos)	2,0 (dois) pontos por curso			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. (no máximo 1 curso)	3,0 (três) pontos			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. (no máximo 1 curso)	3,0 (três) pontos			
TOTAL				
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 21)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Cursos na área de saúde, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas. (no máximo 3 cursos)	1,0 (hum) ponto por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de TERAPIA INTENSIVA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de PEDIATRIA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
TOTAL				
Experiência Profissional (Últimos 5 anos)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 6 meses completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido.	1,0 (hum) ponto a cada 6 (seis) meses completos.			
Experiência Profissional comprovada a cada 6 meses completos de atuação em Unidades de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA.	2,0 (dois) pontos a cada 6 (seis) meses completos.			
Experiência Profissional comprovada a cada 6 meses completos de atuação em Unidades de TERAPIA INTENSIVA.	2,0 (dois) pontos a cada 6 (seis) meses completos.			
Experiência Profissional comprovada a cada 6 meses completos de atuação em Unidades de PEDIATRIA.	2,0 (dois) pontos a cada 6 (seis) meses completos.			
TOTAL				
TOTAL GERAL				

ANEXO V

Currículo Resumido: Profissionais na área da saúde de nível médio

DADOS PESSOAIS				
Nome Completo:				
Data de nascimento:	RG:	Órgão Expedidor:		
Endereço:	Nº			
Bairro:	Cidade:	Estado:		
Telefone 1:	Telefone 2:			
Email:	Formação Acadêmica:			
ATIVIDADES	Marque com "X"		Pontos obtidos no item	
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 21)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Cursos na área de saúde, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas. (no máximo 3 cursos)	1,0 (hum) ponto por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de TERAPIA INTENSIVA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de PEDIATRIA, com carga horária mínima de 180 horas. (no máximo 3 cursos)	2,0 (cinco) pontos por curso			
TOTAL				
Experiência Profissional (Últimos 5 anos)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em atividade de saúde, correlacionada ao cargo pretendido.	1,0 (hum) ponto por ano completo			
Experiência Profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em Unidades de URGÊNCIA /EMERGÊNCIA.	2,0 (dois) pontos por ano completo			
Experiência Profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em Unidades de TERAPIA INTENSIVA.	2,0 (dois) pontos por ano completo			
TOTAL GERAL				
Experiência Profissional comprovada a cada 12 meses completos de atuação em Unidades de PEDIATRIA.	2,0 (dois) pontos por ano completo			
TOTAL				

ANEXO VI

Currículo Resumido: Profissionais na área administrativa de nível superior e médio

DADOS PESSOAIS				
Nome Completo:				
Data de nascimento:	RG:	Órgão Expedidor:		
Endereço:	Nº			
Bairro:	Cidade:	Estado:		
Telefone 1:	Telefone 2:			
Email:	Formação Acadêmica:			
ATIVIDADES	Marque com "X"		Pontos obtidos no item	
Formação Profissional (pontuação máxima = 10)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Certificado de pós-graduação <i>latu sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC. (no máximo 2 cursos)	2,0 (dois) pontos por curso			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. (no máximo 1 curso)	3,0 (três) pontos			
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. (no máximo 1 curso)	3,0 (três) pontos			
TOTAL				
Qualificação Profissional (pontuação máxima = 3)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Cursos na área, correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 horas. (no máximo 3 cursos)	1,0 (hum) ponto por curso			
TOTAL				
Experiência Profissional (Últimos 5 anos)	Valor por título	Nº por título que possui	Preenchido pelo Candidato	Preenchido pela Comissão
Experiência profissional comprovada a cada 6 (seis) meses completos de atuação, correlacionada ao cargo pretendido.	5,0 (cinco) pontos a cada 6 (seis) meses completos.			
TOTAL				
TOTAL GERAL				

- Diploma ou certificado do curso referente ao cargo inscrito;
- Carteira do conselho de classe referente ao cargo pretendido;
- Nada consta atualizado do conselho de classe;
- PIS/PASEP;
- Currículo Resumido (Anexo IV ou V) devidamente comprovado, com cópias autenticadas;
- Laudo médico emitido pela FUNAD (se pessoa com necessidades especiais);

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

3.2.1 Somente serão computadas as pontuações na análise curricular para aqueles dados devidamente comprovados, com cópia autenticada ou com apresentação dos originais para conferência de todos os documentos entregues e com informações dos últimos cinco anos.

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

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

3.5 Não será admitida inscrição condicionada à posterior complementação ou juntada de documentos.

4 - Inscrição para Pessoas com Necessidades Especiais

4.1. As pessoas com Necessidades Especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo. De acordo com a Lei 7.853/89, o candidato concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para cada cargo de vaga, de acordo com o que estabelece o art. 1º da Lei Estadual nº 5.536 de 14 de janeiro de 1992.

4.2. É considerada pessoa com Necessidades Especiais

que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.3. Não serão considerados como pessoa com Necessidades Especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

4.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo (Anexo III) para o qual se inscreveu, é compatível com a sua Necessidade Especial.

4.5. O candidato que se declarar com Necessidade Especial concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de inscrição e entrevista, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que se declararem com Necessidades Especiais, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.7. Será eliminado da lista de pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não assinalar a sua condição na ficha de inscrição, passando a constar apenas na listagem geral, os quais não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8. Os candidatos com Necessidades Especiais deverão, no ato da inscrição, entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido pela FUNAD e emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como, a provável causa da deficiência, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

4.9. Será excluído da Lista Especial para o pessoal com Necessidade Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada pela FUNAD, passando a constar somente na Lista Geral e será excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.10. Caso o número de vagas reservadas as pessoas com Necessidades Especiais não sejam totalmente preenchidas, por falta de candidatos, por eliminação no certame ou por não enquadramento como deficiente através do laudo médico fornecido pela FUNAD, serão convocados, pela ordem de classificação, os demais candidatos classificados.

5 – Processo de Seleção

5.1. Seguindo o calendário de atividades e após validadas as inscrições, o Processo Seletivo Simplificado ocorrerá em 2 (duas) fases, ambos de caráter eliminatório e classificatório;

5.2. A **Fase 1**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por análise curricular, conforme modelo nos Anexos IV, V e VI;

5.2.1. Somente serão avaliadas as inscrições validadas;

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

5.3.1. A apreciação e pontuação dos títulos serão realizadas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, conforme Anexos IV, V e VI, deste documento, sendo atribuída apenas uma nota por candidato, devendo ser obedecido conforme a seguir:

a) O total de pontos obtidos pelo candidato será igual à soma dos pontos obtidos em cada item;

b) O título cuja natureza permite sua inclusão em mais de um item, será pontuada apenas uma única vez, considerando-se a maior pontuação;

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

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

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

a) Em órgão público: o documento deverá ser expedido pelo órgão (Federal, Estadual ou Municipal), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão, não sendo aceitas, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item.

b) Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho).

5.3.5. Só serão considerados classificados para a fase 2e para o resultado final desta seleção, até cinco vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, considerando os primeiros colocados e com nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.4. A **Fase 2**, comum a todos os cargos oferecidos, será composta por Entrevista Individual específica para cada cargo pretendido;

5.4.1. O calendário da realização da seleção para a Fase 2 será divulgado na entrada da DAS e no semanário oficial pelo portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

5.4.2. A entrevista constará de um exame oral, realizada pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, com perguntas objetivas, tendo como finalidade permitir uma avaliação complementar das qualificações, habilidades e experiências do candidato, relacionadas ao cargo escolhido, conforme a seguir:

a) Cargos na área da Saúde de nível superior - Serão abordados temas referentes a Política Nacional de Atenção às Urgências; Sistema Único de Saúde e Política Nacional de Humanização, bem como, relacionadas às atividades técnico-assistenciais, de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

b) Cargos na área Administrativa de nível médio - Serão abordados temas referentes a noções de Urgência e Emergência e noções de Humanização na Saúde, bem como, relacionadas às atividades de acordo com as atribuições para o cargo escolhido;

6–Classificação

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

6.2 Após a publicação da relação dos aprovados no Semanário Oficial no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde, os candidatos deverão aguardar a convocação para a assinatura do **Contrato Temporário** podendo o candidato ser contratado para outro serviços que não seja para o SAMU.

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

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

6.5 É responsabilidade do candidato acompanhar todas as comunicações referentes a esta seleção, expedidas pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, publicadas na entrada da DAS e através do Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

7. Recursos

7.1 Caberá recurso administrativo, conforme calendário de atividades no Anexo I, após publicação do resultado de cada fase do Processo Seletivo Simplificado, no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, devendo tal recurso ser protocolado junto ao Setor de Protocolo desta Secretaria Municipal de Saúde, no horário das 08h00minh às 14h00minh.

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

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

7.3.1. As solicitações deverão seguir o modelo conforme anexo VII, devendo ser individual, com a indicação da situação em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentada, comprovando as alegações com documentos anexados, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e/ou enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e, as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e vaga, obrigatoriamente.

7.5. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelos Correios ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

7.6. A decisão da Comissão Permanente do Processo Seletivo será irrecorrível, consistindo esta em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto para correções de erros materiais, havendo manifestação posterior dessa Comissão.

7.7. A solicitação cujo teor desrespeite a Comissão Permanente do Processo Seletivo ou qualquer colaborador da DGTES e DAS será preliminarmente indeferida.

8.Critérios de desempate

8.1 Em caso de empate na nota final serão classificados:

a) O candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003;

b) Persistindo o empate, o candidato que comprovar maior tempo de experiência no serviço de saúde na área de urgência e emergência, para os cargos da área de saúde e maior tempo de experiência, para os cargos da área administrativa.

9. Homologação

9.1 O resultado final do processo seletivo simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Constitucional e publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde do Município.

10. Validade do Processo Seletivo

10.1. O prazo de validade deste processo será de 01 (um) ano, contado da data de publicação de sua homologação no Semanário Oficial, podendo este prazo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da Administração Pública observando os princípios constitucionais tendo por base a conveniência e oportunidade.

11. Contratação

11.1 A convocação se dará através de publicação no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria Municipal de Saúde, devendo o candidato se apresentar na DGTES, para a assinatura do **Contrato Temporário**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, quando do início das atividades.

11.2 O candidato convocado que não comparecer na DGTES para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem rigorosa de classificação.

11.3 O contrato de trabalho terá prazo determinado de 24 meses de acordo com o item 1.2 deste edital.

11.4 O candidato convocado neste processo de seleção ficará sujeito ao contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, durante os quais será avaliado.

11.5 O candidato será contratado com base no Regime Jurídico de Direito Público de natureza administrativa, conforme Lei do Município de João Pessoa nº 12.467/2013, observando-se a inexistência de vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Municipal, a inexistência de qualquer tipo de estabilidade, sujeição absoluta aos termos da mencionada Lei, do contrato e normas da Administração e possibilidade de rescisão unilateral do contrato sempre que se configurar desnecessária a continuação dos serviços ou cometimento de faltas disciplinares, sem direito a qualquer indenização.

11.6 O processo seletivo simplificado se dará em João Pessoa e os custos de transporte, hospedagem e alimentação, bem como, os gastos com transferência de domicílio, se necessários, são de responsabilidade do candidato.

12. Disposições Finais

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

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

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

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na DAS ou DGTES, localizado a Av. Júlia Freire, s/n – Torre – João Pessoa/PB, no horário local das 08h:00 às 14h:00, junto à Comissão Permanente do Processo Seletivo e/ou aos colaboradores desse Processo Seletivo.

12.5 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à contratação. A DGTES se reserva o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades da gestão.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente do Processo Seletivo do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação do Edital, publicado na entrada da DAS e através do portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

12.8 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a contratação até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão, cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação, de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido homologado e publicado o resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final em Órgão de divulgação oficial (site da Prefeitura: www.joapessoa.pb.org.br).

12.10 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela DGTES, publicado no Semanário Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa e na entrada da DAS da Secretaria de Saúde.

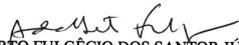
12.11 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.12 Reserva-se a Comissão Permanente do Processo Seletivo o direito de realizar outro processo seletivo se os inscritos não atenderem aos requisitos inerentes à execução do cargo.

12.13 Todas as informações referentes a este edital estarão disponíveis no portal da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

12.15 São partes integrantes deste Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Calendário de Atividades
- ANEXO II – Ficha de Inscrição
- ANEXO III – Atribuições específicas para os cargos
- ANEXO IV – Currículo Resumido – Profissionais na área da saúde de nível superior
- ANEXO V – Currículo Resumido – Profissionais na área administrativa de nível médio
- ANEXO VI – Modelo de Recurso
- ANEXO VII – Carta de intenção


ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário de Saúde

ANEXO I

Calendário de Atividades

ETAPA	DATA
Divulgação do processo seletivo	06/06/2016
Período de Inscrições	07/06 a 09/06/2016
Divulgação das Inscrições validadas	10/06/2016
Fase 1: Análise Curricular	11/06 a 14/06/2016
Resultado: Fase 1	15/06/2016
Prazo para recursos Fase 1	16/06 a 17/06/2016
Resultado final da Fase 1 após recursos e Convocação para Fase 2	18/06/2016
Realização da Fase 2: Entrevista Individual	20 e 21/06
Resultado Fase 2 para todos os cargos	22/06/2016
Prazo para recursos Fase 2	27 e 28/06/2016
Resultado final do processo	28/06/2016
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	29/06/2016

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO			
I - Cargo / Função:			
II - Dados Pessoais			
3 - Nome Completo:			
4 - RG: (N.º - Órgão Emissor)	5 - Data Emissão RG: / /	6 - CPF	7 - Data Nasc.: / /
8 - Nacionalidade:	9 - Naturalidade:	10 - Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	
11 - Nome do Pai:		12 - Nome da Mãe:	
III - Dados Complementares I (Contato)			
13 - Endereço (Rua, AV, etc.)			
14 - Número:	15 - Complemento:	16 - Bairro:	
17 - Cidade:	18 - UF:	19 - CEP:	
20 - Fone 1: () -	21 - Fone 2: () -	22 - Fone 3 (Recado) () -	
23 - e-mail:			
IV - Dados Complementares II (Formação)			
24 - Nível de Instrução: <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo/Gradua <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Mestre/Doutor <input type="checkbox"/>			
25 - Formação (Graduação):			
26 - Instituição:		27 - Ano de Conclusão:	

Declaro ter ciência de que o preenchimento e assinatura desta ficha de inscrição implica na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado para o SAMU - EDITAL Nº. 002/2016/SMS/DGTES.

Data: / /2016

Assinatura do Candidato

(Igual à assinatura do documento de Identificação)

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato:	PREFEITURA DE
Cargo inscrito:	JOÃO
Portador de Necessidades Especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	PESSOA
Data da inscrição: / /2016	PESSOA
Assinatura da Comissão	

ANEXO III

Atribuições para cada cargo – Área de Saúde

TÍTULO DO CARGO: Médico Clínico

DESCRIÇÃO:

1. Coordenar as ações da equipe da central de regulação e da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
2. Atuar na Central como Médico Regulador e nas Unidades Móveis como Médico intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;
3. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Médico Intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente.
- d) Médico Regulador é aquele que atua na Central de Regulação, por via telefônica, analisando o caso para o qual foi solicitado atendimento, avaliando a necessidade de envio de uma Unidade Móvel;
- e) Médico Intervencionista é aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário, após a regulação.
4. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
5. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores de Veículos de Urgências, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
6. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
7. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
8. Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica;
9. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
10. Participar das reuniões convocadas pela direção;
11. Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica;
12. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
13. Acatar as deliberações da direção técnica;
14. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
15. Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
16. Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Atribuições para cada cargo – Área Administrativa

TÍTULO DO CARGO: Técnico Auxiliar de Regulação Médica – TARM

DESCRIÇÃO:

1. Atender as solicitações telefônicas do 192;
2. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
3. Encerrar as ligações telefônicas não pertinentes;
4. Passar as ligações pertinentes imediatamente para o Médico Regulador;
5. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência de acordo com as determinações do Médico Regulador;
6. Obedecer aos protocolos de serviço e atender às determinações do Médico Regulador;
7. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
8. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- a) a substituição do plantão deverá se fazer na base;
- b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Coordenador Médico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
9. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
10. Tratar com respeito e coleguismo toda a equipe da sala de regulação e demais profissionais do serviço;
11. Utilizar-se com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;
12. Estar disponível quando convocada para os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação;

ANEXO IV

Currículo Resumido: Profissionais na área da saúde de nível superior

DADOS PESSOAIS			
Nome Completo:			
Data de nascimento:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço:	Nº		
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefone 1:	Telefone 2:	Formação Acadêmica:	
E-mail:			

MÉDICO REGULADOR / INTERVENIONISTA

TÍTULOS ACADÊMICOS E TÉCNICOS		
Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1. Residência Médica em: Medicina Intensiva; Cirurgia Geral; Clínica Médica; Cardiologia e Obstetrícia	20	20
2. Curso de ACLS - Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	2,5	2,5
3. Curso PHTLS - Suporte de Vida no Trauma em Pré-Hospitalar, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	2,5	2,5
4. Curso de PALS - Suporte Avançado de Vida em Pediatria, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.	2,5	2,5
5. Curso ATLS - Suporte Avançado de Vida no Trauma: Certificado emitido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgiões e/ou instituições filiadas, com carga horária mínima de 16 horas.	2,5	2,5
6. Cursos de atualização na área de urgência, com carga mínima de 16 horas.	5,0	5,0
7. Curso de Regulação Médica das Urgências, com carga mínima de 16 horas.	5,0	5,0
SUBTOTAL DE PONTOS		40
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
Descrição	Pontuação por ano completo de serviço	Pontuação Máxima
8. Tempo de Serviço em SAMU 192	10	30
9. Tempo de Serviço em urgência hospitalar	5,0	15
10. Tempo de Serviço como gestor em área de urgência/emergência ou Terapia Intensiva.	5,0	15
SUBTOTAL DE PONTOS		60
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

ANEXO V

Currículo Resumido: Profissionais na área administrativa de nível médio

DADOS PESSOAIS			
Nome Completo:			
Data de nascimento:	RG:	Órgão Expedidor:	
Endereço:	Nº		Estado:
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefone 1:	Telefone 2:		
Email:	Formação Acadêmica:		

TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
TÍTULOS TÉCNICOS		
Descrição	Pontuação	Pontuação Máxima
1. Cursos de Regulação Médica para TARM com carga horária mínima de 10 (dez) horas	10	30
2. Cursos de capacitação de telefonista com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas	10	10
SUBTOTAL DE PONTOS		40
Descrição	Pontuação por ano completo de serviço	Pontuação Máxima
3. Tempo de Serviço como TARM em serviço pré-hospitalar móvel	10	40
4. Tempo de serviço de Telefonia em outros setores produtivos	10	20
SUBTOTAL DE PONTOS		60
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

ANEXO VI

MODELO DE RECURSOS

À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 001/2016 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) CRUZ DAS ARMAS NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA.

Nome do Candidato: _____

Documento de Identidade: _____ CPF _____

Endereço: _____

Vaga: _____

Fundamentação (resumida, clara e objetiva):

Data: _____ Assinatura: _____

OBS: O Prazo para impetrar recurso é de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia da publicação do resultado provisório de classificação. Não serão aceitos recursos por meio não especificado neste edital ou fora do horário estipulado neste edital.

ANEXO VII

MODELO DA CARTA DE INTENÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA E JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 001/2016 PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) CRUZ DAS ARMAS NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA.

Nome do Candidato: _____

Documento de Identidade: _____ CPF _____

Endereço: _____

Vaga: _____

(Especificar experiência profissional e disponibilidade de horário)

Data: _____ Assinatura: _____

EXTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2016

Referência:

Pregão-SRP nº 01/2016
Processo Licitatório nº 2015/078051

Partes:

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB, CNPJ nº 09.154.915/0001-26 (Contratante) e **GOLDEN INDÚSTRIA DE REVESTIMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 07.819.414/0001-96 (Contratada).

Objeto:

Constitui objeto do contrato: Aquisição de tintas para Sinalização Viária.

Valor:

O valor total do contrato é de R\$ 395.250,00 (trezentos e noventa e cinco mil duzentos e cinquenta reais).

Dotação:

As despesas correrão por conta da classificação orçamentária n. 15.452.5020.2048.3.3.90.30

Vigência:

A vigência do contrato será de 12 meses a contar da assinatura do instrumento, tendo como data final o dia 19/05/2017, admitindo prorrogação caso se enquadre em uma das exceções previstas no art. 57 da Lei 8.666/93.

Publique-se e Cumpra-se.

João Pessoa, 19 de maio de 2016.


Carlos Alberto Batinga Chaves
Superintendente