

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital:	28/07/2023
Período de inscrições:	01/08/2023 a 31/08/2023
Período para requerer isenção da taxa de inscrição:	05/08/2023 a 15/08/2023
Divulgação do Resultado de isenção de taxa:	18/08/2023
Prazo para entrega de recursos contra o resultado da lista de isenção:	23/08/2023
Divulgação definitiva da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição:	25/08/2023
Homologação da relação geral de Inscritos:	06/09/2023
Divulgação da concorrência preliminar e do edital de convocação para as provas objetivas:	06/09/2023
Entrega do Cartão Confirmação de Inscrição (CCI):	15/09/2023
PROVAS:	
Realização:	24/09/2023
Divulgação dos gabaritos preliminares e disponibilização do caderno de questões da prova objetiva:	26/09/2023
Recurso contra os Gabaritos Preliminares:	30/09/2023
Julgamento dos recursos contra os gabaritos preliminares:	06/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva:	11/10/2023
Recurso contra o Resultado Preliminar:	16/10/2023
Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva:	19/10/2023
Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva:	19/10/2023
Entrega dos Títulos:	26/10/2023
Provas Práticas	29/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Provas Práticas:	30/10/2023

Prazo para entrega de recursos contra o resultado da prova de títulos e Provas Práticas:	02/11/2023
Divulgação definitiva do resultado da Avaliação de Títulos e Provas Práticas:	07/11/2023
Divulgação do Resultado Final:	10/11/2023

MAIORES INFORMAÇÕES:

Contemax S/C - Ltda
 Divisão de Concursos
 Endereço: Av. Eptácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - CEP 58030-906.
 Tel.: (83) 3513.9215 – das 8h às 12h
 Internet: <http://www.contemax.com.br>
 E-mail: santahelenapb@contemax.com.br

EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2023

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, por intermédio da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO**, e, por meio da Empresa **CONTEMAX CONSULTORIA**, contratada através de processo de licitação, torna público a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, objetivando o preenchimento de cargos vagos especificados e quantificados no Anexo I deste edital. O Concurso será regulado pelas instruções especiais constantes do Edital de abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, Lei Orgânica do Município, Leis municipais nº 848/2023 e 849/2023 e demais legislação municipal aplicável à espécie.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à **Contemax – Consultoria Técnica e Planejamento Ltda.** e supervisionado pela **Comissão Especial de Concurso Público** da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB.
2. Os candidatos nomeados em decorrência da aprovação no Concurso, integrarão o Quadro Permanente de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB e estarão subordinados ao Regime Estatutário.
3. De acordo com a legislação em vigor, todos os atos relacionados ao presente concurso público serão objeto de notificação aos candidatos e interessados, mediante divulgação no site www.contemax.com.br, publicação no Órgão Oficial e afixação de editais na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB.

II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS/ATIVIDADES

1. Os cargos, o vencimento, bem como as vagas e a qualificação/escolaridade/requisitos mínimos exigidos são os especificados nos anexos deste edital.
2. O **Anexo I – Quadro de Vagas**, descreve o relacionamento entre cargo (código e nome) x requisitos mínimos x salário x carga horária x vagas disponíveis (total de vagas, vagas de ampla concorrência – AC e vagas reservadas a pessoas com deficiência – PD).
3. O **Anexo II – Quadro de Provas** relaciona o tipo de prova a ser realizada pelos candidatos de cada cargo, as disciplinas associadas a cada prova, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos para aprovação.

4. O **Anexo III – Critérios para Avaliação de Títulos** descreve os pontos atribuídos aos documentos entregues para a Avaliação de Títulos.

5. O **Anexo IV – Conteúdos Programáticos**: descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.

5.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB e a CONTEMAX, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

5.2. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.3. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6. O **Anexo V – Requerimento para prova especial - PCD** (Pessoa com Deficiência).

7. O **Anexo VI – Requerimento para isenção de taxa de inscrição**.

III - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de Cargos para as vagas existentes e das que vierem a existir no período de validade do Concurso.

1.1. Serão classificados para cada CARGO os candidatos habilitados constantes da Lista Geral e da Lista Especial de Candidatos com Deficiência.

1.2. Os Cargos mencionados no anexo I destinam-se ao atendimento dos serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB.

IV - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para preenchimento de CARGO cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo V - DAS INSCRIÇÕES.

2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o

disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20.12.99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento, para a Contemax Consultoria, localizada na Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-000, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB, ou ainda na SEDE DA PREFEITURA** até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:

3.1.1. requerimento, com a identificação completa do candidato, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o CARGO para o qual está concorrendo, sobre a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme modelo constante do Anexo VI;

3.1.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

3.1.3. requerimento de solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá sua(s) prova(s) especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB e da Contemax Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5. Após o prazo do período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do CARGO a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

7.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

7.2. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

9. O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

9.1. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.

10. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do CARGO, bem como para aposentadoria por invalidez.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CARGO pretendido, uma vez que não será procedida a devolução da taxa de inscrição, salvo o previsto no item 10. deste Capítulo.

2. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para nomeação, que o candidato comprove:

2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.2. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

2.3. gozar de boa saúde física e mental;

2.4. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.6. possuir o CPF regularizado;

2.7. não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho no Município de SANTA HELENA - PB.

3. O candidato que, na data de nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 2. deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

3.1 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas

dos candidatos habilitados e convocados para a nomeação.

4. As inscrições deverão ser efetuadas a partir de 00h00m do dia 01/08/2023 até 23:59 do dia 31/08/2023, exclusivamente, pela internet, no site www.contemax.com.br, conforme segue:

a) acessar o site www.contemax.com.br;
b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

- c) ler total e atentamente o respectivo Edital;
d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
e) indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o código do cargo de sua opção;
f) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente
g) imprimir o boleto bancário e efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição de acordo com os respectivos valores:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Valor Unitário da Taxa
Ensino Fundamental	R\$ 80,00
Ensino Médio	R\$ 90,00
Ensino Superior	R\$ 120,00

4.1. O candidato será responsável pela digitação dos seus dados cadastrais, impressão e pagamento do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.

4.2. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência da rede bancária, observados os horários bancários, até o último dia do período das inscrições.

5. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecidos neste Edital.

6. **Poderá ser paga até o dia 04/09/2023**, (horário e expediente bancário), primeiro dia útil após término do período de inscrições.

7. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

8. Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o dia subsequente ao término do período das inscrições, a inscrição não será efetivada.

9. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

10. No caso de não realização do Concurso será procedida à devolução da importância paga pela inscrição.

11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração do CARGO de interesse da vaga.

12. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

12.1. A Contemax Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.

13.1. A efetivação da inscrição ocorrerá somente após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

13.1.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.contemax.com.br, na página do Concurso Público, após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições.

13.1.2. Caso seja detectado alguma falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque CONTEMAX CONSULTORIA (83) 3513.9215, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas, para verificar o ocorrido.

14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.contemax.com.br.

15. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s) deverá encaminhar seu requerimento até o último dia do período das inscrições, por SEDEX, Aviso de Recebimento (AR) à Contemax Consultoria, localizada na **Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-000, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - REF: Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, ou ainda na Sede da Prefeitura**, ou pelo email: pms2023@contemax.com.br com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.

15.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

15.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

16. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s), poderá fazê-lo, devendo encaminhar, para tanto, pelos Correios, com AR, à Contemax Consultoria, localizada na **Av. Epitácio Pessoa, 475, Edf. Empresarial Royal Trade Center, 3º andar, salas 305/309, CEP: 58.030-000, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB - REF.: Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, ou ainda na Sede da Prefeitura**, ou pelo email: pms2023@contemax.com.br, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela criança, cuja maioria deverá ser comprovada na data da(s) prova(s).

16.1. Para as candidatas lactantes, haverá o acréscimo de tempo, no máximo de 30 (trinta) minutos da realização da prova objetiva em virtude do período de amamentação em favor da candidata.

16.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada do adulto responsável, indicado pela lactante.

16.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

17. Excetuada a situação prevista no item 16 deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

18. Amparado pelo Decreto 6.593, de 02.10.2008, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

18.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

18.2. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

19. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar "per Capita" a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

20. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 18 deste Capítulo poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

20.1. acessar, no período definido no calendário de atividades definido no preâmbulo, o "link" próprio da página do Concurso Público - site www.contemax.com.br;

20.1.1. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

20.1.2. imprimir o requerimento, assinar, juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto 6.593/2008 e encaminhar juntamente com o boleto bancário até **15/08/2023**, à Comissão do Concurso, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB** os documentos comprobatórios para requerer a isenção da taxa de inscrição.

20.1.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

21. **A partir de 18/08/2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, exclusiva e oficialmente, no site da Contemax Consultoria: www.contemax.com.br, no link próprio do Concurso.

VI. DAS ETAPAS E FASES DO CONCURSO

O Concurso compreenderá as seguintes fases:

1ª Fase: Avaliação de Conhecimentos – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos de todos os cargos.

2ª Fase: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório para os cargos de **nível superior**.

2º Fase: Prova Prática de Direção e Operação Veicular, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Motorista e operador de máquinas**.

2º Fase: Curso de Qualificação Básica, de caráter eliminatório, para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias**, conforme exigência prevista na Lei Federal 11.350/06.

VII. DO LOCAL DE PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada, preferencialmente, no Município de SANTA HELENA - PB, na data provável de **24/09/2023**.

2. As provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta.

3. As provas serão aplicadas em dois turnos, sendo que no turno da manhã serão aplicadas as provas para os cargos de Ensino fundamental completo e Ensino Superior, enquanto que no turno da tarde, para os cargos de Ensino Médio completo e Técnico.

4. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de SANTA HELENA - PB.

4.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em SANTA HELENA - PB a CONTEMAX reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4.2. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização das provas objetivas

através do site da CONTEMAX e o site da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB.

4.3. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos para realização da prova.

4.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

4.5. O horário e local da prova serão divulgados no site da Contemax, no endereço: www.contemax.com.br na data estabelecida no cronograma de execução constante do preâmbulo.

4.6. A partir desta data o candidato deverá acessar o site: www.contemax.com.br e imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição, para conhecimento do dia, horário e local de realização das provas.

4.7. O candidato deverá acompanhar pelo site da Contemax (www.contemax.com.br) a publicação do respectivo Edital de Convocação para as provas relativas a este Certame, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.8. Nos 05 (cinco) dias que antecederem à data prevista para aplicação da(s) prova(s), o candidato poderá ainda obter a confirmação da data e informações sobre o local e horário de provas, exclusivamente por meio do site da Contemax (www.contemax.com.br) ou pelo Disque CONTEMAX - Fone: (83) 3513.9215, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas.

4.8.1. Eventualmente, se o candidato acessar o site da Contemax e não identificar sua inscrição e consequente convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque CONTEMAX CONSULTORIA (83) 3513.9215, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas para verificar o ocorrido.

4.9. Caso a inscrição não esteja efetivada, por qualquer motivo, o candidato deverá apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, para participar deste Concurso Público, devendo preencher e assinar formulário específico no dia da realização da(s) prova(s).

4.9.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação, quanto à regularidade da referida inscrição.

4.9.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5. Só será permitida a participação na(s) prova(s), no local, na data, no horário e na turma constantes da publicação oficial e divulgação no site da Contemax Consultoria.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição, para comprovação do pagamento da taxa de inscrição quando for o caso de inclusão;

b) caneta transparente de tinta de cor azul ou preta;

c) original de um dos seguintes documentos de identificação, quando for o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Policiais Militares ou Corpo de Bombeiro Militares.

7. Somente será permitido ingresso na sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita com clareza a sua identificação.

7.1. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada (crachá).

7.2. Em caso de perda/roubo dos documentos previstos no item 7. poderá o (a) candidato (a) apresentar Boletim de Ocorrência Policial (B.O) e este ser registrado em Ata de Sala.

8. Não será admitido na sala de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova(s), nem aplicação das provas fora do local, data, horário e turma preestabelecidos, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, ficando o candidato excluído deste Certame.

9.1. O início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação.

10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da(s) prova(s), for surpreendido comunicando-se com outros candidatos ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

11. Durante a(s) prova(s), para todos os Cargos, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman ou similares, ou qualquer recurso tecnológico que não seja o estritamente autorizado.

11.1. Fica proibido o uso de bonés, gorro, óculos de sol, brincos, anéis, relógios de qualquer espécie, protetores auriculares e acessórios similares, telefone celular e equipamentos eletrônicos de comunicação.

11.2. A Contemax Consultoria poderá fornecer a cada candidato embalagem plástica com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico.

11.3. Os equipamentos eletrônicos e de comunicação deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados em embalagem plástica antes de serem lacrados.

12. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal, após decorridas 01 (uma) hora de prova.

13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante

na convocação, deverá solicitar a correção ao fiscal presente que registrará em Ata.

13.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

13.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento do candidato da sala de prova(s), seja qual for o motivo.

15. O candidato que necessitar de condição especial, para realização das provas, deverá observar o item 15 e seus subitens do **Capítulo V - DAS INSCRIÇÕES**, deste Edital.

16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de decorrido 01 (uma) hora, não podendo levar o caderno de questões, a folha de respostas e, conforme o caso, caderno da prova prático-profissional.

16.1. O candidato apenas poderá levar consigo, ao término das provas, o material para conferência da prova objetiva a ser fornecido pela Contemax Consultoria e preenchido pelo candidato decorrida 02 (duas) horas de prova.

16.2. O caderno de questões da prova objetiva estará disponibilizado no site da Contemax Consultoria no segundo dia útil após da aplicação das provas.

16.3. No início da aplicação da(s) prova(s), poderá ser colhida a impressão digital do candidato na folha resposta, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 02 (duas) vezes.

16.4. Será de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais e do material recebido no início da(s) prova(s).

VIII. DAS PROVAS OBJETIVAS

1. Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos de todos os cargos, que abrange os conteúdos programático constante do Anexo IV deste Edital.

2. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), valendo 100 (cem) pontos, 40 questões, sendo: 10 (dez) questões de Português (peso 2), 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico/Matemática (peso 2), 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais/Atualidades (peso 2) e 20 questões de Conhecimentos Específicos (peso 3) e versarão sobre as matérias constantes do quadro de provas – **anexo II deste Edital**.

3. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de resposta, obedecerá o peso estabelecido para cada disciplina/matéria, conforme quadro de provas constante no anexo II deste Edital.

3.1. O cálculo da nota da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para sua correção. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5. Serão de inteira responsabilidade do candidato, os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas, as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por questão.

6. O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

7. Não será permitida que a marcação na folha de respostas seja feita por outra pessoa.

8. A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas.

8.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova.

9. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinado. A Contemax Consultoria Técnica e Planejamento Ltda divulgará, previamente, o local da realização da prova.

10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o fechamento do portão, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, comprovante de inscrição e documento de identidade original.

11. Os portões serão abertos trinta minutos antes do início da aplicação das provas, horário local.

12. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões.

13. O candidato que se retirar da sala antes da aplicação da prova não poderá a ela retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da Coordenação da Contemax Consultoria.

14. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

14.1. O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no caput deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

15. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, data e/ou horário diferentes dos predeterminados em comunicado publicado no site da Contemax Consultoria Técnica e Planejamento (www.contemax.com.br)

16. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

17. No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer tipo, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato porte algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização da prova. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

17.1. Será eliminado do concurso o candidato que durante a realização da prova for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria.

18. A Contemax Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de aparelhos eletrônicos ocorridos durante a aplicação da prova, nem por danos a eles causados.

19. Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento à prova implicará a eliminação automática do candidato.

20. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após 1 (uma) hora de seu início e só poderá ir ao banheiro ou beber água acompanhado de fiscal de prova.

21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e/ou por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

22. O candidato que atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital, ou que venha a desacatar quem esteja investido de autoridade para dirigir, coordenar, orientar ou auxiliar na realização da prova, será eliminado automaticamente do concurso.

23. A recusa de se retirar do local de prova quando do seu término, implicará na eliminação do candidato.

IX. DAS PROVAS PRÁTICAS

a. DE DIREÇÃO E OPERAÇÃO VEICULAR

1. A prova prática de direção e operação veicular, para os cargos de motoristas e operador de máquinas, será de caráter classificatório e eliminatório, consistirá em

aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular, regras de trânsito, sinalização, legislação, etc., cujos critérios objetivos serão fixados em edital de convocação para aplicação de prova prática.

2. Serão convocados para se submeterem à prova prática, através de edital, os candidatos que tenham se classificado em até 03 (TRÊS) vezes o número de vagas ofertadas.

3. O candidato convocado para a prova prática, obrigatoriamente, deverá comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação na categoria pretendida.

4. Para a prova prática de motorista poderá ser utilizado um veículo de transporte de passageiros ou de carga e consistirá na realização de teste de volante, versando em ligar o veículo e conduzi-lo em linha reta, curva, aclive, declive e estacionar em local demarcado pelos examinadores. Já para a prova de operador de máquina serão utilizadas máquinas tipos: retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica sobre rodas e motoniveladora.

5. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 20 (vinte) minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

6. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter eliminatório e classificatório. Considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

7. Obedecidos aos critérios de avaliação, aos candidatos terão suas notas atribuídas conforme as normas previstas na Resolução CONTRAN Nº 168 DE 14/12/2004 e atualizações até publicação do Edital Regulador.

7.1. Todos os candidatos iniciarão suas provas com a pontuação de 100 (cem) pontos e serão deduzidos pontos negativos conforme as infrações abaixo.

8. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I - uma falta eliminatória: reprovação;

II - uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

III - uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

IV - uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

9. Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

X. DA AFERIÇÃO DE TÍTULOS

1. Constituem Títulos os indicados nos anexos III deste Edital, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, expedidos até a data do término das inscrições, devidamente comprovados e em área relacionada ao cargo pretendido.

1.1 - Na somatória de títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

2. Os valores unitários e máximos são os estabelecidos no anexo III do Edital.

3. Cada título será considerado uma única vez.

4. Concorrerão à contagem e pontos por Títulos somente os candidatos que tenham obtido no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

5. As informações sobre local, data, horário e demais especificações para entrega dos Títulos serão posteriormente divulgadas através de Edital específico.

5.1. Da forma e comprovação dos Títulos:

1. Somente serão aceitos e avaliados:

1.1– títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

1.2– diplomas de Mestres ou Doutor expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC;

1.3– os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar ou diplomas, devidamente registrado, deverão ser expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação e conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da instituição;

1.4– Documentos relacionados a cursos feitos no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidade oficial credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

1.5– Certidão de Tempo de Serviço deverá ser emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício e acompanhada do diploma de colação de grau.

1.6– Declaração de tempo de serviço expedida por pessoa jurídica de direito privado deverá ser acompanhada de cópia do contrato de trabalho devidamente anotada em CTPS e acompanhada do diploma de colação de grau.

1.7– Para o cargo de Procurador jurídico, a experiência profissional poderá, também, ser comprovada através de certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação e documento oficial da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) que ateste a data de inscrição na OAB.

1.8– Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.

1.9 - Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria durante o período de graduação do candidato.

2. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencha todas as condições previstas neste Edital.

3. Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital.

4. Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

5. A prova de Títulos, de caráter classificatório, será avaliada pela Contemmax, sob a supervisão da Comissão Organizadora do concurso.

6. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7. Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que nesse prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão os respectivos documentos incinerados. O requerimento aqui citado será entregue na sede da Contemmax.

8. Os pontos apurados na prova de títulos serão somados à pontuação obtida na prova objetiva para cálculo da nota final do(a) candidato(a), para efeito de classificação final.

XI. DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO BÁSICA PARA ACS E ACE

1 - O **Curso de Qualificação Básica** para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias**, será realizado apenas pelos candidatos que, aprovados na Fase I - Prova Objetiva, estiverem listados, considerando a pontuação nesta Fase, em ordem decrescente de pontos, até **05 (cinco) vezes** o número de vagas ofertadas no edital.

2 - A Fase II – Curso de Qualificação Básica tem caráter eliminatório.

3 - A Fase II – Curso de Qualificação Básica terá a duração mínima de 40 (quarenta) horas/aula e será desenvolvida de acordo com o que prevê a Lei Federal nº 11.350/06, Portaria do Ministério da Saúde e legislação municipal aplicável, sendo ministrada por Técnicos da Secretaria de Saúde do Município ou por empresa que vier a ser contratada para tal finalidade.

4 - A Fase II – Curso de Qualificação Básica se realizará no período que vier a ser definido em Edital específico, no Município de SANTA HELENA - PB, em local a ser definido pela Prefeitura Municipal de SANTA HELENA - PB.

5 - O objetivo geral da Fase II – Curso de qualificação Básica é capacitar cidadãos para desempenhar adequadamente a função de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, através de métodos de ensino-aprendizagem inovadores, reflexivos e críticos, baseados na aquisição de competências.

5.1 - O curso de Qualificação Básica constará de aulas expositivas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, com coordenação pedagógica a cargo do Município.

6 - Durante o período de realização do Curso de Qualificação Básica, os candidatos não farão jus à bolsa auxílio ou equivalente; não possuindo direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

7 - Da frequência no curso de qualificação básica:

7.1 - A frequência às atividades do Curso de

Qualificação Básica será aferida, diariamente, em cada turno, pela Coordenação do Curso de Qualificação Básica.

7.2 - O atraso e/ou a saída antecipada, em cada turno, será considerado como falta no turno, estabelecido, como limite de tolerância, excepcionalmente, quinze minutos após o início das atividades e quinze minutos antes do fim das atividades.

7.3 - Será eliminado do Curso de Qualificação Básica e, conseqüentemente, do concurso, o candidato que não frequentar, no mínimo, 75% das horas das atividades e/ou não satisfizer aos demais requisitos legais, regulamentares e/ou regimentais.

8 - Dos critérios de avaliação do curso de qualificação básica:

8.1 - A avaliações do Curso de Qualificação Básica constarão de provas teóricas, trabalhos teóricos e trabalhos práticos, visando o plano pedagógico baseado no ensino por competências e avaliações permanentes e constantes dos discentes.

8.1.1 - A aplicação dos mecanismos de avaliação estará sob responsabilidade exclusiva da empresa que for contratada para a aplicação do curso de qualificação básica.

8.1.2 - As competências, habilidades, conhecimentos, bem como, os componentes curriculares a serem desenvolvidos durante o Curso de Qualificação Básica serão estabelecidos no edital específico de convocação.

8.2 - O candidato será considerado APTO na Fase II – Curso de Qualificação Básica, se atender simultaneamente aos seguintes critérios:

8.2.1 - tiver frequência mínima, conforme item 11.7.3 deste edital;

8.2.2 - atingir com aproveitamento todas as competências propostas.

8.3 - A eliminação do candidato, durante a Fase II – Curso de Qualificação Básica, implicará sua conseqüente eliminação do Concurso, independentemente dos resultados obtidos na Fase I.

8.4 - O candidato que não formalizar a matrícula no Curso de Qualificação Básica, dentro do prazo fixado, será eliminado do Concurso, devendo ser convocados candidatos em número igual ao de desistências, obedecida a ordem de classificação.

8.5 - Será também considerado reprovado e, portanto, eliminado do Concurso o candidato que não comparecer ao Curso de Qualificação Básica, desde o seu início, ou dele se afastar antes do seu final.

9 - No encerramento do curso, será fornecido um certificado de conclusão do Curso de Qualificação Básica, com a frequência, a carga horária e o período de realização, a todos os candidatos que tenham atingido os requisitos constantes nos itens acima deste Edital.

9.1 - O certificado mencionado neste Edital deverá ser guardado pelo candidato, pois é comprovante legal para a contagem desse período como tempo de serviço, conforme especificado em lei.

9.1.1 - Não será expedido certificado de curso para quaisquer outras finalidades.

XII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente de notas, quando a avaliação tenha sido feita unicamente através de prova objetiva.

1.1. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:

NPO = QC x VQ, em que:

NPO = nota da prova objetiva de conhecimentos;

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

1.2. Para os cargos de **nível superior** a Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente, através do somatório das notas obtidas na Prova Objetiva e dos pontos alcançados na aferição dos títulos, obedecendo a seguinte fórmula:

NFI = NPO + NAT.

Onde:

NFI=NOTA FINAL;

NPO=NOTA NA PROVA OBJETIVA;

NAT=NOTA NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS;

1.3. Para o cargo de **Motorista e operador de máquinas** a Classificação Final dos candidatos aprovados será realizada em ordem decrescente, através da média das notas obtidas na Prova Objetiva e dos pontos alcançados na **Prova Prática de Direção e Operação Veicular**, obedecendo a seguinte fórmula:

NFI = NPO + NPPDOV/2.

Onde:

NFI=NOTA FINAL;

NPO=NOTA NA PROVA OBJETIVA;

NCIC=NOTA NA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO E OPERAÇÃO VEICULAR;

1.4. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias**, a Nota da Prova Objetiva será mantida para classificação Final, uma vez que o Curso de Qualificação Básica para ACS tem **caráter eminentemente eliminatório**.

2. Os candidatos aprovados serão classificados, no Cargo para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final, separada por cargo, contendo: nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de classificação.

XIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos;
2. Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada CARGO, sorteio este que ocorrerá no município de SANTA HELENA - PB.

XIV. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer, o candidato deverá enviar via correio eletrônico, através do email: pms2023@contemax.com.br, www.contemax.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota de classificação inicial obtida pelo candidato para uma nova classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será disponibilizada no site www.contemax.com.br.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo, bem como aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público, não serão sequer conhecidos/apreciados.
7. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
8. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova prático-profissional, da pontuação final e da classificação final.

XV. DA NOMEAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB convocará os candidatos classificados de acordo com a sua necessidade.
2. A convocação dar-se-á com base na lista de classificação e com publicação em Diário Oficial e envio por meio de carta com AR ao endereço fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB isenta de quaisquer responsabilidades por correspondências não entregues pela ECT.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 2.1. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer, pessoalmente ou se fazer representar, por pessoa legalmente constituída, na data e horário constantes da carta de convocação, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, Departamento de Recursos Humanos.
- 2.2. O candidato que não comparecer à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, conforme estabelecido no subitem anterior e no prazo estipulado pelo Município de SANTA HELENA - PB ou que não for localizado pelos Correios, ou ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.
3. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Certame.
4. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, devendo ocorrer conforme especificado no Capítulo I - DOS CARGOS, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do CARGO, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo Município.
5. Por ocasião da posse o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o CARGO em que foi habilitado, conforme estabelecido no Capítulo I - DOS CARGOS.
6. Por ocasião da admissão, o candidato convocado deverá entregar as cópias e os originais dos seguintes documentos:
- a) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - b) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral para o exercício do CARGO, expedido pela junta médica do MUNICÍPIO, em data e horário a serem definidos no aceite da vaga;
 - c) documento comprobatório de inscrição e regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) documento de identidade;
 - e) documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;
 - f) comprovante escolar de acordo com os requisitos mencionados no item 1.1., do Capítulo I - DOS CARGOS;
 - g) certidão de nascimento para solteiros ou certidão de casamento para casados;
 - h) carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - i) inscrição no PIS/PASEP;
 - j) declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - k) declaração negativa de acumulação de CARGO, CARGO ou função pública, referente a CARGO efetivo da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XVI, e suas Emendas.
 - l) Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os Cargos que possuem este requisito.
 - m) Comprovante de residência atualizado.
7. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas

acompanhadas dos originais em bom estado, para serem visitadas no ato da entrega.

8. Os documentos comprobatórios estabelecidos no item 6, deste Capítulo, bem como outros documentos que o MUNICÍPIO julgar necessários para a admissão, deverão ser entregues em data e horário determinado pelo MUNICÍPIO por ocasião do aceite da vaga.

9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

10. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame, possibilitando a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.

11. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do termo de posse, nas datas agendadas pelo MUNICÍPIO caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do Certame.

12. O candidato deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da convocação, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício no cargo e local para onde for designado.

12.1. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo MUNICÍPIO acarretarão na exclusão do candidato deste Certame.

13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, o MUNICÍPIO poderá exigir do candidato a apresentação de documentos e/ou provas complementares, a fim de viabilizar a admissão.

14. O candidato classificado no Concurso Público e convocado para a nomeação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente, submetendo-se à jornada de trabalho especificada na TABELA 1.

15. Em relação ao período de estágio probatório, será observada a legislação pertinente ao regime adotado na data da nomeação.

XVII - DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico será de caráter eliminatório e realizado pela Junta Médica oficial do município de SANTA HELENA - PB em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.

2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do CARGO a ser provido.

3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do CARGO.

4. Da decisão da junta médica, caberá recurso à autoridade superior no prazo de 05 (cinco) dias.

XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não

poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a existir.

3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Certame será de **02 (dois) anos**, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, uma única vez e por igual período.

4.1. No caso de prorrogação será publicado o respectivo Decreto no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

5. Caberá ao Chefe do Poder Executivo a homologação dos resultados deste Certame.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB poderá anular a inscrição, prova(s) ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

8. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.

9. As informações sobre o presente Certame, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Contemax Consultoria, por meio do Disque CONTEMAX CONSULTORIA (83) 3513.9215, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 8 às 12 horas, e pela internet, no site www.contemax.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB.

10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização, devidamente assinada, à Contemax Consultoria.

10.1. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Certame, deverá, o candidato, dirigir-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, ou solicitar essa alteração com firma reconhecida por meio de carta registrada.

11. O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB e a Contemax Consultoria se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, inclusive com relação às que forem realizadas até a data de sua admissão.

12. O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB e a Contemax Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no

Diário Oficial do Estado da Paraíba é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13. Todas as convocações das etapas, avisos e resultados oficiais, referentes a este Certame, até a homologação do resultado final, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba, no site da Contemax Consultoria www.contemax.com.br e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB www.SantaHelena - PB.pb.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB e a CONTEMAX CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) outras ocorrências de responsabilidade de terceiros.

15. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova(s) e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Certame, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

16. Durante o prazo de validade do Certame, o MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as admissões nas vagas que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade, por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB, de admissão de todos os candidatos.

17. A aprovação para compor o Cadastro Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito para a admissão. Em nenhuma hipótese implicará a obrigatoriedade de admissão do candidato pelo MUNICÍPIO DE SANTA HELENA - PB.

18. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirão impedimento à admissão e ao exercício do CARGO, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

19. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Certame.

20. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na legislação pertinente serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e pela CONTEMAX CONSULTORIA, no que a cada um couber.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

SANTA HELENA - PB/PB, 28 de Julho de 2023.

João Cleber Ferreira Lima
Prefeito

ANEXO I

a. QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA	VAGAS DISPONIVEIS	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços – Lei nº 557/2009	Ensino Fundamental Incompleto	02	40h	1.302,00
Motorista – Lei nº 557/2009	Ensino Fundamental – Habilitação categoria D	03	40h	1.302,00
Operador de Máquinas – Lei nº 557/2009	Ensino Fundamental Incompleto – Habilitação categoria C	02	40h	1.302,00
Total		07		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA	VAGAS DISPONIVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Auxiliar De Creche	Ensino Medio	01	40h	1.302,00
ACS-MA 01*	I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo publico; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horaria minima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).	01	40H	2.604,00
ACS-MA 03**	I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo publico; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horaria minima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).	02	40h	2.604,00

ACS- MA 06 ***	I - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo publico; II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horaria minima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).	02		
Agente De Combate As Endemias - Lei Nº 590/2011	I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horaria minima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018); II - ter concluído o ensino medio. (Redacao dada pela Lei nº 13.595, de 2008)	01	40h	2.604,00

* O candidato para concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, MA 01, deverá residir em: Sítio Campo Formoso, Sítio Genipapeiro, Sítio Lagoa Vermelha, Sítio Liberdade, Sítio Pai Félix.

** O candidato para concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, MA 03, deverá residir em uma das seguintes localidades: avenida daniel felix de moura, distrito melancias, rua cicero joao lima, rua isabel correia lima, rua joaquim felix de moura, travessa francisco gomes de albuquerque, sitio areias, sitio catole, sitio santo antonio, Distrito Varzea da Ema, Sítio Cacare, Sítio Cacimba do gado, Sítio Formigueiro, Sítio Liberdade, Sítio Santa Rita, Sítio açudinho.

*** O candidato para concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, MA 06, deverá residir em: Rua Antonio Soares, Rua Ceci Benedito de Sousa, Rua Euclides Gomes Limeira, Rua Projetada, Rua Otacio Benedito de Sousa, Travessa Francinaldo G. Pinheiro, Travessa Terezinha Gonçalves, Rua Cloves Rolim, Rua Francisco Pereira de Freitas, Rua Gonçalo Dias Vitoriano, Rua Joaquim Alves de Oliveira, Rua José Rodrigues, Rua Josias Francisco Diniz, Rua Projetada, Rua Tenente Epitacio Limeira, Travessa Bento Teixeira, Travessa Delegado Raimundo Luiz, Travessa João Gomes Vitoriano.

Assistente Administrativo - Lei Nº 557/209	Ensino médio completo	01	40h	1.302,00
Auxiliar De Consultório Dentario - Lei Nº 558/2009	Ensino Medio Completo + Curso De Qualificação + Registro No Conselho Competente	01	40h	1.302,00
Tecnico De Laboratório - Lei Nº 557/2009	Ensino Médio Em Técnico Em Laboratório	01	40h	1.302,00
Tecnico Em Vigilancia Sanitária – Lei Nº 557/2009	Ensino Médio Em tecnico em vigilancia sanitária			

		01	40h	1.302,00
Tecnico Em Enfermagem-SMS	Ensino Médio técnico em Enfermagem + Registro no Conselho competente	01	40h	1.302,00
TOTAL		12		

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS R\$
Assistente Social - Lei N° 557/2009 E Lei N° 595/2011	Curso Superior Em Assistencia Social E Registro No Conselho Competente	01	30h	1.371,27
Contador	Habilitação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho Regional Competente	01	30h	1.800,00
Enfermeiro ESF	Curso Superior Em Enfermagem E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.302,00 + 510,00 (GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA NO ESF *)
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.500,00
Farmacêutico - Lei N° 557/2009	Curso Superior Em Farmacia E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.371,27
Fisioterapeuta - Lei N° 557/2009	Curso Superior Em Fisioterapia E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.371,27
Fiscal De Tributos - Lei N° 557/2009	Curso Superior em Administração, Economia ou Direito e afins E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.302,00
Nutricionista - Lei N° 557/2009	Curso Superior Em Nutrição E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.371,27

Medico Clinico Geral	Curso Superior Em Medicina E Registro No Conselho Competente	01	40h	5.000,00
Odontólogo- ESF - Lei N° 558/2009	Curso Superior Em Odontologia E Registro No Conselho Competente	01	40h	1.302,00 + (1.300,00- GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA NO ESF)
Procurador jurídico	Habilitação em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	30h	1.800,00
Psicólogo - Lei N° 557/2009	Curso Superior Em Psicologia E Registro No Conselho Competente	01	30h	1.371,27
Psicopedagogo	Curso De Licenciatura Plena E Especialidade Em Psicopedagogia	01	30h	1.371,27
TOTAL	11			

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO S R\$
Coordenador Pedagógico - Lei N° 557 /2009 E 595/2011	Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em área de Atuação	02	25h	3.529,65
Professor Da Educação Basica I - Lei N° 557/2009 E 595/2011	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena Em Pedagogia	03	25h	2.765,58
Professor Da Educação Basica II - Arte - Lei N° 557/2009 E 595/2011	Licenciatura Plena Em Artes, e/ou Licenciatura Plena em Educação Artística	01	25h	3.529,65
Professor Da Educação Basica III - Educação Fisica - Lei N° 557/2009 E 595/2011	Licenciatura Plena em Educação Fisica e Habilitação em Educação Fisica e Registro no Conselho Competente	02	25h	3.529,65

Professor Da Educação Basica II - Matematica - Lei N° 557/2009 E 595/2011	Licenciatura Plena em Matematica e/ou Licenciatura Plena em Ciencias da Natureza e Habilitação em Matematica	01	25h	3.529,65
Professor Da Educação Basica II- Portugues - Lei N° 557/2009 E 595/2011	Licenciatura Plena em Letras e Habilitação em Lingua Portuguesa	01	25h	3.529,65
TOTAL		10		

b. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<u>CARGO</u>	<u>ATRIBUIÇÃO</u>
Auxiliar de Creche	Auxiliar os professores na criação de planos de aula e manter um ambiente seguro de sala de aula; Desenvolver uma rotina de limpeza durante todo o dia que mantém todas as áreas, interativas limpas e seguras; Acompanhar as crianças durante atividades ao ar livre e interagir com elas para melhorar a sua aprendizagem; Trabalhar com os professores para manter a comunicação com os pais e contatar os pais em situações de emergencia; Preparar e servir refeições e acompanhar as crianças durante a hora do almoço.
ACS – MA 01	Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em cantata permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Familia ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
ACS – MA 03	Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades

	<p>programadas e de atenção a demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.</p>
<p>ACS – MA 06</p>	<p>Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, a prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.</p>
<p>Agente de Combate as Endemias</p>	<p>Executar os serviços de: Exercício de atividades de vigilância; prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas; promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.</p>

	Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Assistente Administrativo	Protocolizar processos e documentos nas repartições públicas, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento medico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário medico, fichas clinicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas predeterminadas, exercer atividades de secretariado em escolas, creches, postos de saúde e outras repartições públicas.
Assistente Social	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através do curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de assistência social; Desempenhar rotina diária de atendimento e suporte técnico nas medidas de proteção a serem aplicadas; executar atividades relacionadas a reintegração social da família com estruturas comprometidas pelo comportamento de relações familiares com filhos menores de idade, acompanhamento dessa família para possível inclusão em programas federais, estaduais e ou municipais, elaborar e assinar parecer da família que necessita de ajuda financeira e ou outro tipo de ajuda, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.
Auxiliar de Consultório Dentário	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clinicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da carie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edificios públicos municipais; auxiliar em serviços de merenda escolar, verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providencias necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas a caixa postal; Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura/e/ou setores, levando e apanhando documentos; fazer serviços de limpeza e merenda em creches e escolas municipais; fazer serviços de limpeza e serviços em postos de saúde e outras unidades do município.

Contador

Elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas. Elaboração e aplicação de leis, decretos e outros atos Legislativos relativos à matéria financeira e tributária. Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Município. Assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo; Organizar, para envio ao Poder Legislativo em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte; Controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a Administração mantenha as despesas dentro dos limites estabelecidos; Discutir e apresentar orçamentos de materiais e serviços; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elaborar relatórios sobre a prestação de contas da Prefeitura Municipal; Elaborar, dentro dos prazos legais, a proposta orçamentária do Executivo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Emitir e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas; Executar as atividades relacionadas à tesouraria da Prefeitura Municipal, como solicitação de recursos financeiros, pagamentos a fornecedores e demais obrigações de pessoal; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Executivo; Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Manter registro de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais da mesma em cada exercício; Movimentar, guardar, solicitar os repasses, pagar ou restituir os valores pertencentes à Prefeitura ou sob sua guarda; Organizar os registros de contabilidade e registros analíticos, das dotações atribuídas à Prefeitura; Organizar, processar e informar todas as despesas do Executiva; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Prestar as informações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, na forma e prazos legais; Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Prefeito Municipal, sobre a situação financeira do órgão Executivo; Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira submetida a sua apreciação, relativamente à execução do Orçamento da Prefeitura Municipal; Proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Promover, perante a Administração, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Propor a compra de materiais de consumo e a realização de serviços relativos à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal; Propor a realização de licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, ou a dispensa de licitação quando couber; Realizar o exame e o controle da despesa da Prefeitura, e de seus bens e das operações da Tesouraria da Prefeitura; Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas das notas de entrega; Verificar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), indicando ao Chefe do Poder Executivo as medidas corretivas, quando couber; Verificar os procedimentos quanto ao cumprimento dos limites legais dos gastos do Executivo, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

<p>Coordenador Pedagógico</p>	<p>Planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas no âmbito de sua competência e de acordo com a proposta pedagógica da unidade, viabilizando, dessa forma a melhoria do processo ensino aprendizagem. O orientador educacional deve gerenciar o processo de orientação educacional, aqui entendida como um processo contínuo, dinâmico, sistemático, estando integrada em todo o currículo escolar e considerando o aluno como um ser global que deve se desenvolver de forma harmoniosa equilibrada em todos os aspectos: intelectual, físico, social, moral, estético, político, educacional e vocacional; Participar da articulação e organização de dados da comunidade escolar, para suporte do Projeto Pedagógico; Promover orientação para o trabalho, contribuindo para a articulação entre o projeto pedagógico e as potencialidades do alunado; Contribuir no processo de integração escola/família/comunidade; Participar das reuniões do Conselho de Classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional; Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Colaborar com a comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instancias colegiadas, tais como: Associações de Apoio, Conselhos Escolares, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e a democratização das relações na unidade escolar; Contribuir para o desenvolvimento da autoestima do aluno, visando a aprendizagem e a construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno) com vistas ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junta aos professores, Coordenadores e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junta aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o a ação pedagógica; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional; Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional; Promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.</p>
<p>Enfermeiro</p>	<p>Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de</p>

	<p>esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.</p>
Engenheiro Civil	<p>Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle a erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de, combate a erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.</p>
Farmacêutico	<p>Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacêuticas, quando a serviço do público em geral, em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratique extração, purificação, controle de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, gerenciamento de depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, desempenho de outros serviços e funções, não especificadas, que se situem no domínio da capacitação profissional. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas a determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a</p>

	<p>readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas praticas terapêuticas; auxiliar o secretario de Saúde; exercer outras atividades correlatas.</p>
Médico Clínico Geral	<p>Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiareis; fazer encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participa da equipe medica-cirurgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e retinas relativas a sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
Motorista	<p>Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veiculo em trajeto determinado, de acordo com as regras de transito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veiculo, para certificar-se de suas condições de uso; zelar pela documentação própria do veiculo e da carga, para apresenta-la as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veiculo com atenção, observando o fluxo de transito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio publico; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veiculo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veiculo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veiculo; manter o veiculo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veiculo a oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.</p>
Nutricionista	<p>Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para o escolar propor e coordenar a adesão de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar. Prescrever regimes para alunos bem como dietas especiais para alunos doentes; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e a conservação dos alimentos. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a</p>

	<p>inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar aos pais, merendeiras, alunos e população escolar, através de aulas ministradas. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins, ligados ao setor. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p>
Odontólogo	<p>Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; executar terraplanagem; nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto das máquinas; lavar e descarregar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto britagem; Executar tarefas afins.</p>
Procurador jurídico	<p>Prestar assistência direta ao gabinete do Prefeito, e de forma complementar à todas as secretarias do município, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Assessorar os servidores do Poder Executivo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar o Chefe do Poder Executivo no tocante à análise de projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos normativos a ele apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação do Gabinete do Prefeito; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal de Poço de José de Moura; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica ao Prefeito, à administração da Prefeitura Municipal e servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Prefeitura Municipal; Manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos do Poder Executivo; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação; Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência; Propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal inerentes às suas atribuições.</p>

Professor	Elaborar planos/planejamento de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; trabalhar atividades metodológicas diversificadas, a partir dos princípios da interdisciplinaridade e da contextualização cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto a Secretaria Municipal da Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar, Contribuir qualitativa e quantitativamente para melhorar o rendimento escolar, visando reduzir os índices de evasão e repetência e aumentar os indicadores do IDEB.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais enferma psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra- psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
Psicopedagogo	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas à: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torna-lo mais eficaz; . Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados aquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico em Enfermagem	Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em Programas de Vigilância Epidemiológica; Na prevenção e combate sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

<p>Técnico em Laboratório e Análise</p>	<p>Realizar coleta de amostras para exames de sangue, secreções, linfa; realizar, sob supervisão do Bioquímico, exames de patologia clínica, pesquisa de anticorpos irregulares, prova de compatibilidade, prova reversa, teste de antiglobulina direta, pesquisa de antígeno DU fraco, controle de qualidade dos reagentes e exames; supervisionar a esterilização do laboratório; atuar na captação de doadores de sangue; realizar análise físico-química e microbiológica da água em geral; auxiliar nas aulas praticas de laboratório; participar de reuniões administrativas/docentes.</p>
<p>Técnico em Vigilância Sanitária</p>	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitarios e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.</p>

ANEXO II
QUADRO DE PROVAS

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Quantidade de	Pontos por	Total de	Mínimo de Pontos por
--------------	----------------------	-------------------	----------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------

			Questões	Questão	Pontos	Conjunto de Disciplinas para Aprovação
Todos os cargos	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,0	20	50
		Raciocínio Lógico	05	2,0	10	
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	2,0	10	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	60	

**ANEXO III
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO

TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<i>Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Doutorado</i>	2,0	4,0
<i>Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Mestrado</i>	1,5	3,0
<i>Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas</i>	1,0	2,0
<i>Curso de Graduação diferente da exigida para o cargo</i>	1,0	2,0
<i>Experiência Profissional (no máximo 05 anos)</i>	0,5 p/ano	2,5
<i>Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 40 h/a)</i>	0,5	0,5
<i>Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 h/a)</i>	0,5	1,0
<i>Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 h/a)</i>	0,5	1,0
<i>Participação em eventos científicos (seminário, congresso, etc).</i>	0,5	2,0
<i>Publicação de Livro</i>	0,5	1,0
<i>Publicação de artigo sobre educação ou ensino em revista especializada.</i>	0,5	1,0

ANEXO IV
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA	
Todos os Cargos de Nível Fundamental	Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.
Todos os Cargos de Nível Médio e Técnico	Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.
Todos os Cargos de Nível Superior	Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.
RACIOCÍNIO LÓGICO	
Todos os Cargos de Nível Fundamental, Médio e Técnico.	Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade.
Todos os Cargos de Nível Superior	Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.
ATUALIDADES	
Comum a todos os cargos	Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.
CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Creche	Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes, centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.
Agente Comunitário de Saúde	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis,

	<p>(Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.</p>
<p>Agente de Combate as Endemias</p>	<p>Legislação e Conhecimentos Específicos: 1. Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. 2. Vigilância em Saúde, Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária. 3. Medidas gerais de promoção da saúde. 4. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. 5. Doenças de notificação compulsória. 6. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. 7. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. 8. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. 9. Operações de Campo. 10. Entomologia Básica. 11. Visita Domiciliar; Técnica de Pesquisa Larvária. 12. Reconhecimento Geográfico. 13. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias. 14. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. 15. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225). - BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. - BRASIL. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.</p>
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Pacote Office: Versões 2007, 2010, 2013 e 2016. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>Serviço Social na contemporaneidade. 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinente a política de assistência social. 3. Saúde e Serviço Social. 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinente a política de saúde. 4. Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica. 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7</p>

	<p>Legislações pertinente a saúde mental. 5. O processo de trabalho em Serviço Social. 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. Pesquisa em Serviço Social. 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A teoria e a prática da pesquisa social. 7. Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais. 8 Ética e legislação profissional. 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. 9. Legislação Social por segmentos sociais: Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente. Ética profissional.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Auxiliar de Consultório Dentário</p>	<p>Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>CIÊNCIAS: Diversidade dos seres vivos. Ciclo Vital e os Elementos da natureza: ar, água, rocha e solo. Fenômenos naturais. Relações ecológicas. Homem X Meio. Corpo Humano, Higiene e Saúde. Temas Transversais: ética, meio ambiente, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural.</p> <p>HISTÓRIA E GEOGRAFIA: Conceitos fundamentais do saber histórico: fato histórico, sujeito histórico e tempo histórico do Brasil, do Estado da Paraíba e do Município de Santa Helena - PB. Geografia: objeto de estudo e categorias (paisagem, território e lugar). Divisão social do trabalho. Sociedade e Cultura. Tempo social (formação, história do país, estado e município) e físico (ordenação, duração e simultaneidade). Brasil: Transformações sociais, econômicas, políticas e administrativas.</p> <p>MATEMÁTICA: Números naturais: Comparação, ordenação, seriação e organização em agrupamentos. Operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação). Análise, interpretação e resolução de situações, problemas a partir dos diversos significados das operações e aplicações na resolução de problemas do cotidiano. Sistema monetário brasileiro. Geometria: Figuras planas, sólidos geométricos e suas propriedades. Medidas: Cálculos com unidades de medida de comprimento, massa, superfície e capacidade. Perímetros, áreas e volumes.</p>
<p>Coordenador Pedagógico</p>	<p>Conceitos e fundamentos do Projeto Político-Pedagógico (PPP); A articulação do PPP com o planejamento curricular e a gestão da sala de aula como parte integrante do trabalho pedagógico; Abordagens práticas para promover a interdisciplinaridade no cotidiano escolar; O papel da coordenação pedagógica na promoção do diálogo interdisciplinar; A busca por uma formação integral dos alunos por meio das diferentes áreas do conhecimento; Compreensão do papel da escola pública na sociedade como bem público; Impacto das políticas educacionais em vigor no sistema educacional e nas práticas escolares; Contextualização histórica da educação no Brasil; Aspectos filosóficos e sociológicos que contribuem com a educação; Principais teorias da aprendizagem e sua aplicação na prática pedagógica; Conceito e estrutura do currículo escolar e a relação com as necessidades dos alunos para o contexto escolar; Adaptação curricular para atender à diversidade de ritmos e estilos de aprendizagem; Importância do planejamento para o sucesso do processo de ensino e aprendizagem; Funções e objetivos da avaliação educacional; O papel da avaliação como ferramenta de diagnóstico e feedback para os alunos e educadores; Principais tendências pedagógicas e como essas tendências influenciam as práticas de ensino e aprendizagem; Exploração de recursos didáticos e tecnológicos para enriquecer o processo de ensino; Estratégias de promoção e enfrentamento das desigualdades e preconceitos no ambiente escolar; Uso ético e responsável das tecnologias na educação; Princípios e fundamentos da educação inclusiva; Adaptações curriculares e estratégias para atender alunos com necessidades educativas especiais; Metodologias Ativas para o Contexto e Rotina de Sala de Aula; Adequação das metodologias ativas à realidade e ao perfil dos estudantes.</p> <p>LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL</p> <p>Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I - Da Educação); Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações; Lei nº 2.139, de 3 de setembro de 2009; Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE); Lei nº 2.977/2015 - Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a</p>

	<p>Educação Básica; Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Lei 10.172/01 – Educação Integral; A Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017, que institui e orienta acerca da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Decreto nº 7.083/10 (Mais Educação); Lei 11.947/09 - PNAE (Mais Educação); Resolução/CD/FNDE/ Nº 38/09 – PNAE/Mais Educação; Resolução/CD/FNDE/ Nº 67/09 – PNAE/Mais Educação; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb); Lei nº 13.415/2017 - Estatuto da Criança e do Adolescente.</p>
Enfermeiro	<p>Deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idosos). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idosos). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética profissional.</p> <p>Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
Engenheiro Civil	<p>1 - Projeto de obras civis. 2 - Projetos de fundações. de instalações elétricas e hidrossanitárias. 3 - Programações de obras. 4 - Orçamento: composição de custos unitários, parciais e totais : levantamento de quantidades. 5 - Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria; estrutura e concreto, aço e madeira; coberturas e impermeabilização; esquadrias, pisos e revestimentos; pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 6 - Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura. etc), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais, cerâmicas, vidro, etc.). 7 - Legislação específicas para obras de engenharia civil. 8 - Análise de contratos para execução de obras. 9 - Vistoria e elaboração de pareceres. 10 - Princípios de planejamento e de orçamento publico. 11 - Elaboração de orçamentos.</p>
Farmacêutico	<p>Dispensação, Receituário, Manipulação, Instalações, Padronização de Medicamentos, Controle Sanitário, Medicamento: droga, farmacologia, propriedades, peculiaridades, indicações, genéricos, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Controle de Qualidade: procedimentos, parâmetros, medidas de peso e volume, múltiplos e submúltiplos, soluções normais, molares, titulometria, análise físico-químicas. Farmacologia: administração de medicamentos, efeitos colaterais, incompatibilidades, farmacocinética, biodisponibilidade, antibioticoterapia. Doenças infecto-contagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico. Lei 9787 de 10/02/99. Portaria 3916 de 30/10/98 do MS. Portaria 2616 de 5/05/98 do MS. Portaria 344 de 12/05/98 do MS. Portaria 272 de 08/04/98 do MS. Resolução 391 de 09/08/99 da ANVS/MS. Resolução 208 de 19/06/90 do CFF. Ética profissional.</p> <p>Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
Fiscal de Tributos	<p>1. Direito Tributário: 1. Tributos: modalidades; competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. 2. Decadência; 3. Prescrição; 4. Anistia; 5. Certidão Negativa; 6. Auto de Infração; 7. Notificação; 8. Dívida Ativa; 9. Lançamento de Tributos; 10. Taxas pelo Poder de Polícia; 11. Taxas pelos Serviços Públicos, 12. Fiscalização; 13. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 14. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); 15. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); 16. Preços públicos; 17. Crédito Tributário; 18. Isenção; 19. Obrigação Tributária; 20. Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; 21.</p>

	<p>Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); 22. Instrumentos de fiscalização. 23. Dinâmica de fiscalização. 24. Notificações; auto de infração; auto de apreensão. 25. Crimes contra a ordem tributária. (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990). Código Tributário Municipal . 2. Noções de Direito Constitucional: 1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Autonomia dos Municípios. 4. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 5. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. 6. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. 8. Da tributação e doorçamento. 9. Da Ordem Econômica e Financeira. 10. Da Ordem Social. Segurança Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. 11. Previdência Social 12. Administração Pública: Princípios Constitucionais. 3. Noções de Direito Administrativo: 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista, Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. 4. Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); Documento de Constituição de empresas.</p>
<p>Fisioterapeuta</p>	<p>Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. - Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Médico Clínico Geral</p>	<p>Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde, na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. Reconhecimento e abordagem às crises familiares, evolutivas e não evolutivas, às disfunções familiares no âmbito da Medicina de Família e Comunidade. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a Comunidade. Cadastro familiar e delineamento do perfil de saúde de grupos familiares. Estudos de prevalência e incidência de morbimortalidade e de indicadores de saúde na população. Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo</p>

	<p>gravídico-puerperal. Assistência ao parto e puerpério normais. Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Doenças cardiovasculares. Doenças respiratórias. Doenças renais. Doenças gastrintestinais. Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares. Doenças hematológicas. Doenças metabólicas. Doenças nutricionais. Doenças endócrinas. Doenças do sistema ósseo. Doenças do sistema imune. Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo. DST/AIDS - Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial. Doenças parasitárias. Doenças neurológicas. Doenças de pele-Tumorais. Urgências e Emergências. Epidemiologia e Saúde. Medicina Ambulatorial. Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno. Saúde da Mulher. Saúde da Criança. Saúde Mental. Saúde do Idoso. Diabetes e Hipertensão. Alcoolismo e Tabagismo. Saúde do Trabalhador. Saúde Ocupacional e Ambiental. Acidentes por animais Peçonhentos. Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Orientação pré e pós-operatória das intervenções cirúrgicas mais simples. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Ética profissional.</p> <p>Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Motorista</p>	<p>Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Cidadania e Meio Ambiente.</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos 18 (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas eromatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Odontólogo</p>	<p>Caracterização de uma patologia, em odontologia, como sendo um problema de saúde pública. As patologias bucais atualmente reconhecidas como sendo um problema de saúde pública. Prevenção em odontologia. Promoção de saúde em odontologia. Manejo odontológico de sujeitos com necessidades especiais sob a perspectiva da integralidade em odontologia. O conceito de integralidade da atenção em odontologia. O conceito ampliado de cura em odontologia. Odontogeriatría. A abordagem de grupos populacionais específicos no método coletivo de intervenção. Tecnologia apropriada em odontologia. Epidemiologia bucal em odontologia de saúde pública. Planejamento em odontologia de saúde pública. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica aplicada a odontologia. Matérias Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Ética profissional.</p> <p>Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e</p>

	<p>tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.</p> <p>- Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Operador de Máquinas</p>	<p>Noções básicas de mecânica; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora, patrol e outros. Condução e inspeção de veículos. Funcionamento de autos. Noções de segurança. Componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo. Ferramentas obrigatórias. Averiguação de itinerários. Condução de viaturas. Controle de combustível. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Legislação e normas de segurança no trânsito. Código Nacional de Trânsito. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Relações Humanas.</p>
<p>Procurador Jurídico</p>	<p>DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.4 Administração pública na Constituição Federal. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei no 9.784/1999 e suas alterações. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei no 8.987/1995 e suas alterações. 8.1.2 Lei no 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 8.1.3 Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei 13019/2014 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 8.3 Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Lei Federal no 13.460/2017. O papel das ouvidorias. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei no 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei no 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto no 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei no 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Responsabilidade contratual. 11.2 Legislação pertinente. 11.2.1 Lei no 8.666/1993 e suas alterações. 11.2.2 Lei no 11.107/2005 e suas alterações e Decreto no 6.017/2007 (consórcios públicos). 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Características. 11.3.3 Vigência. 11.3.4 Alterações contratuais. 11.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.3.7 Consórcios públicos. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Controle exercido pela administração pública. 12.3 Controle legislativo. 12.4 Controle judicial. 12.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei no 8.429/1992 e suas alterações. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provimento. 14.2.5 Vacância.</p>

14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitalicidade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.5 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.7 Reparação do dano. 16.8 Direito de regresso. 16.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO CIVIL. 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da personalidade. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Elementos. 6.3 Representação. 6.4 Condição, termo e encargo. 6.5 Defeitos do negócio jurídico. 6.6 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.7 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Elementos 10.2 Princípios. 10.3 Boa-fé. 10.4 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.5 Obrigações de dar. 10.6 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.7 Obrigações alternativas e facultativas. 10.8 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.9 Obrigações solidárias. 10.10 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.11 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.12 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.13 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.14 Obrigações principais e acessórias. 10.15 Transmissão das obrigações. 10.16 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.17 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Contratos em geral. 11.3 Disposições gerais. 11.4 Interpretação. 11.5 Extinção. 11.6 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Posse. 16 Direitos reais. 16.1 Disposições gerais. 16.2 Propriedade. 16.3 Superfície. 16.4 Servidões. 16.5 Usufruto. 16.6 Uso. 16.7 Habitação. 16.8 Direito do promitente comprador. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Direito das sucessões. 18.1 Sucessão em geral. 18.2 Sucessão legítima. 18.3 Sucessão testamentária. 18.4 Inventário e partilha. 19 Lei no 8.078/1990 e suas alterações (Direito das relações de consumo). 19.1 Consumidor. 19.2 Direitos do consumidor. 19.3 Fornecedor, produto e serviço. 19.4 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. 19.5 Práticas comerciais. 19.6 Proteção contratual. 20 Lei no 6.766/1979 e suas alterações (Parcelamento do solo urbano). 21 Lei no 6.015/1973 (Registros Públicos). 21.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 21.2 Procedimento de dúvida. 22 Lei no 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). 23 Lei no 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 23.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 24 Direitos autorais. 25 Lei no 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 25.1 Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção. 26 Lei no 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 27 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei no 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e Procurador jurídico. 7.3 Procurador jurídico. 7.4 Sucessão das partes e do Procurador jurídico. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6 Contestação, reconvenção e revelia. 17.7 Audiência de instrução e

17.8 Providências preliminares e de saneamento. 17.9 Julgamento conforme o estado do processo. 17.10 Provas. 17.11 Sentença e coisa julgada. 17.12 Cumprimento da sentença. 18 Procedimentos Especiais. 19 Procedimentos de jurisdição voluntária. 20 Processos de execução. 21 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 22 Livro Complementar. 23 Disposições finais e transitórias. 24 Mandado de segurança. 25 Ação popular. 26 Ação civil pública. 27 Ação de improbidade administrativa. 28 Reclamação constitucional. 29 Lei no 9.099/1995 e suas alterações (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 30 Lei no 12.153/2009 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública). 31 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Regime de Precatórios. 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Jurisprudência dos tribunais superiores. **DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Segurança e medicina no trabalho. 18.1 CIPA. 18.2 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Direito coletivo do trabalho. 19.1 Convenção no 87 da OIT (liberdade sindical). 19.2 Organização sindical. 19.3 Conceito de categoria. 19.4 Categoria diferenciada. 19.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 Direito de greve e serviços essenciais. 21 Procedimentos nos dissídios individuais. 21.1 Reclamação. 21.2 Jus postulandi. 21.3 Revelia. 21.4 Exceções. 21.5 Contestação. 21.6 Reconvenção. 21.7 Partes e Procurador jurídico. 21.8 Audiência. 21.9 Conciliação. 21.10 Instrução e julgamento. 21.11 Justiça gratuita. 22 Provas no processo do trabalho. 23 Recursos no processo do trabalho. 23.1 Disposições gerais. 23.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 23.1.2 Recursos no processo de cognição. 23.1.3 Recursos no processo de execução. 24 Processos de execução. 24.1 Liquidação. 24.2 Modalidades da execução. 24.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 25 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 26 Competência da justiça do trabalho. 27 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 28 Ação rescisória no processo do trabalho. 29 Mandado de segurança. 29.1 Cabimento no processo do trabalho. 31 Dissídios coletivos. 32 Jurisprudência dos tribunais superiores, dos tribunais de conta e dos tribunais regionais do trabalho. 33 Súmulas e orientações jurisprudenciais. **DIREITO FINANCEIRO:** 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza

jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei no 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de responsabilidade fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 5 Previdência complementar. 6 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Princípios do direito tributário. 1.2 Limitações do poder de tributar. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8 Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3 Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo. 4.7 Convênios. 4.8 Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Obrigação principal e acessória. 6.2 Fato gerador. 6.3 Sujeito ativo. 6.4 Sujeito passivo. 6.5 Solidariedade. 6.6 Capacidade tributária. 6.7 Domicílio tributário. 6.8 Responsabilidade tributária. 6.9 Responsabilidade dos sucessores. 6.10 Responsabilidade de terceiros. 6.11 Responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição de crédito tributário. 7.2 Lançamento. 7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção do crédito tributário. 7.6 Exclusão de crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Administração tributária. 8.1 Fiscalização. 8.2 Dívida ativa. 8.3 Certidões negativas. 9 Impostos da União. 9.1 Imposto sobre a importação de produtos estrangeiros. 9.2 Imposto sobre a exportação de produtos nacionais ou nacionalizados. 9.3 Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. 9.4 Imposto sobre produtos industrializados. 9.5 Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários. 9.6 Imposto sobre a propriedade territorial rural. 9.7 Imposto sobre grandes fortunas. 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal. 10.1 Imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos. 10.2 Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior. 10.3 Imposto sobre propriedade de veículos automotores. 11 Impostos dos municípios. 11.1 Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. 11.2 Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 11.3 Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 12 Processo administrativo tributário. 12.1 Princípios básicos. 12.2 Acepções e espécies. 12.3 Determinação e exigência do crédito tributário. 12.4 Representação fiscal para fins penais. 12.5 Delegacias da Receita Federal de Julgamento. 12.6 Conselhos de contribuintes. 12.7 Câmara Superior de Recursos Fiscais. 13 Processo judicial tributário. 13.1 Ação de execução fiscal. 13.2 Lei no 6.830/1980 e suas alterações (Execução Fiscal). 13.3 Ação cautelar fiscal. 13.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 13.5 Ação anulatória de débito fiscal. 13.6 Mandado de segurança. 13.7 Ação de repetição de indébito. 13.8 Ação de consignação em pagamento. 13.9 Ações de controle de constitucionalidade. 13.10 Ação civil pública. 14 Lei Complementar no 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 15 Lei Complementar no 116/2003 e suas alterações (dispõe sobre o ISSQN). 16 Ilícito tributário. 16.1 Ilícito administrativo tributário. 16.2 Ilícito penal tributário. 16.3 Crimes contra a ordem tributária. 16.4 Lei no 8.137/1990 e suas alterações. 17 Código Tributário do Município de Santa Helena - PB. 18 Jurisprudência dos tribunais superiores.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Gestão educacional para o sucesso do ensino e da aprendizagem 1.1 A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da

	<p>comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da Unidade de Ensino como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos e o desenvolvimento das potencialidades dos alunos com necessidades educacionais especiais - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. 1.2 A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; 1.3 O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem de todos os alunos e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem; 1.4 A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; 1.5 O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã que possibilita aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis 1.6 A Gestão dos tempos e espaços para o ensino e aprendizagem: as relações estabelecidas, os contratos de convívio, a democratização, o acesso e o uso de todos os recursos. 2. Currículo e Programas 2.1 Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; 2.2 O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento e o currículo como o conjunto de experiências, atividades e interações disponíveis no cotidiano da unidade educacional; 2.3 Concepções sobre os processos de aprendizagem e desenvolvimento; 2.4 Organização dos conteúdos de aprendizagem: a programação didática – organização vertical e horizontal dos conteúdos - e as modalidades organizativas; 2.5 A Escola, o Currículo e a Diversidade; 2.6 Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. 3. Educação e Sociedade 3.1 Sociedade, Educação e Culturas; 3.2 Cidadania no mundo globalizado.</p> <p>Fundamentos da educação 1 – Legislação da Educação Brasileira: Constituição Federal de 88 (Arts. 205 a 214); Estatuto da Criança e do Adolescente (Arts. 53 a 73, 129 a 140); LDB nº 9.394/96 – Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. 2 – Parâmetros curriculares nacionais. 3 – A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política e educacional. 4 – As contribuições das tendências pedagógicas para a educação. 5 – Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e suas implicações prático-pedagógicas. 6 – As contribuições de Piaget e Vygotsky à Educação. 7 – Pedagogia de Projeto: conteúdos conceituais, procedimentais atitudinais. 8 – Planejamento educacional, de ensino, curricular e projeto pedagógico da escola. 9 – Concepções de currículo. 10 – Parâmetros Curriculares Nacionais. 11 – Gestão Democrática. 12 – Avaliação do ensino x aprendizagem. 13 – O fracasso escolar. 14 – A educação inclusiva. 15 – O cotidiano da escola: interdisciplinaridade, conselho de classe e conselho escolar. - Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Teoria de Personalidade: Psicanálise, Freud, Melaine Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S=R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar. Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar. Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar. Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas. Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia. O corpo como linguagem. O papel da doença. A criança e a hospitalização. Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais. - Lei Orgânica do Município de Santa Helena - PB (http://www.santahelena.pb.gov.br)</p>
<p>Psicopedagogo</p>	<p>Teoria de Personalidade: Psicanálise, Freud, Melaine Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S=R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar. Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar. Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar. Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas. Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia. O corpo como linguagem. O papel da doença. A criança e a hospitalização. Atitudes do profissional -</p>

	<p>Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais. A Psicologia e sua Relação com a Educação: A contextualização histórica da Psicologia na formação dos professores; principais teorias e suas contribuições aos processos de ensinar e aprender; Behaviorismo; Psicanálise; PIAGET - Teoria Construtivista; WALLON - Princípios Chaves da Teoria; VIGOTSKY - Teoria Histórico-Cultural. As contribuições da Psicologia para o trabalho de professor na educação infantil e séries iniciais: A importância da brincadeira para o desenvolvimento; A apropriação da linguagem escrita; Afetividade e relação professor/aluno; Desmistificações do fracasso escolar. Fundamentos da Educação: Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino; Saberes Escolares: processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990. Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741/2003. Estatuto da Igualdade Racial - Lei n.º 12.288/2010. Lei n.º 10.639/2003 - História e Cultura Afro-Brasileira. Fundamentos e princípios da educação inclusiva - Lei nº 13.146/2015; Lei de Diretrizes e Base da Educação - Lei n.º 9.394/1996; Plano Nacional de Educação (PNE) LEI nº 13.005/2014. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo). Programa Nacional do Livro Didático (PNLD). Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE). Plano de Ações Articuladas (PAR). Formação pela Escola (FPE).</p>
<p>Técnico em Enfermagem</p>	<p>Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação em enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção. Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância; Vigilância epidemiológica; Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Ética Profissional.</p>
<p>Técnico em Laboratório e Análise</p>	<p>Noções básicas de segurança no laboratório. Estocagem de reagentes químicos. Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. Misturas explosivas. Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de matrizes, preparo de soluções; análises potenciométricas e espectrofotométricas: manejo de animais em laboratório. Filtração. Sistemas de aquecimento e refrigeração. Secagem de substâncias. Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Medidas de peso e de volume. Montagens típicas de aparelhos para destilação. Eliminação de resíduos químicos. Ética profissional. Legislação aplicada ao SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Determinantes sociais da saúde.</p>
<p>Técnico em Vigilância Sanitária</p>	<p>Epidemias e suas formas de prevenção, controle e combate. Normas de higiene e segurança do trabalho; Noções sobre serviços de saúde. Medidas preventivas no combate às doenças. Visitas domiciliares. Código Sanitário do Estado da Paraíba. Autos de infração, Notificações. Interdição de estabelecimentos. Requerimentos que visam a expedição de autorização, licença ou concessão. Diligências. Qualidade e higiene dos alimentos. Saneamento Básico. Saúde Pública e Meio Ambiente. Sistema Único de Saúde, Noções Básica sobre Processo Saúde-Doença, Noções Básicas sobre Saneamento Básico: Água, Esgoto e Lixo, Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifóide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Diabetes Mellitus, Hipertensão, Leishmaniose, Aspectos Biológicos dos principais vetores, Conceitos sobre a participação popular no controle de vetores, Noções Básica sobre Vigilância Sanitária, Noções Básicas sobre Zoonoses.</p>

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

PML/PB	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA - PB	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	
	Comissão Especial de Concurso Público	INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	
O candidato abaixo identificado, tendo em vista o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de Provas – PMSH/PB/2023 , de acordo com o Edital nº 001/2023.			
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO			
Nome:			
Estado Civil	Data de Nascimento	RG n.º:	CPF:
Endereço Residencial:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Cargo Pretendido:	Telefone:	Quantidade de pessoas que residem com o candidato:	
DADOS ECONÔMICOS DA FAMÍLIA			
Nome	Fonte Pagadora	Parentesco	Salário Mensal
Parentesco: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avó, avô, tios, irmãos, filhos, netos, etc.			
Documentos anexados ao presente Requerimento:			
<input type="checkbox"/> Com base no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007.			

Já foi beneficiado pela isenção da taxa de inscrição em Concurso Público promovido pela Administração Pública Estadual?			
<input type="checkbox"/> Não			
<input type="checkbox"/> Sim (relacionar em quais)			

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.			
Em _____ de _____ de _____.			
Assinatura do Candidato			

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (Modelo)

Eu, _____ (nome), inscrito no CPF sob nº _____, “profissão”, “endereço”, DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento vagas da Prefeitura Municipal de Santa Helena - PB, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Santa Helena - PB/PB, _____ de _____ de 2023.

Declarante