



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **ANEXO I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Cabaceiras, sendo o presente certame regido pela Lei Complementar Municipal nº 32/2023 e demais legislação pertinente e pelas disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas dos cargos constantes no **Capítulo II** deste Edital e será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, representada pela **Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabaceiras**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Cabaceiras.

2. A execução do referido Concurso será de **responsabilidade da Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCON/UEPB**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

3. O Concurso será realizado em **duas fases**:

3. 1. Primeira Fase:

Prova escrita objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, para todos os cargos.

3. 2. Segunda Fase:

Avaliação de Títulos, de caráter **classificatório**, para os cargos: Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais), Professor de Educação Básica II – Disciplina História e Psicólogo Educacional.

4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, distribuídas conforme disposto no **Capítulo II** deste Edital.

5. O Concurso Público ficará sob a **supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal**, nomeada pelo Prefeito do Município de Cabaceiras, através da Portaria nº 1.032/2023,

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, competindo a esta comissão a supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.

6. O **Cronograma Provisório** consta no **ANEXO I** deste Edital.
7. O **Conteúdo Programático** está presente no **ANEXO II** deste Edital.
8. As **Atribuições dos Cargos** previstos no Capítulo II constam no **ANEXO III** deste Edital.
9. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **ANEXO IV** deste Edital.
10. O **Formulário para Envio de Documentação para a Prova de Títulos** consta no **ANEXO V** deste Edital.

II - DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos, salário-base inicial regidos pela legislação específica e especificados neste documento.
2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico, jornada de trabalho semanal e escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo estão discriminados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Agente de Portaria	03	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente
02	Agente de Limpeza Urbana e Rural	03	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
03	Agente de Limpeza em Prédios Públicos	03	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
04	Auxiliar de Serviços Gerais do Magistério	03	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã ou tarde ou noite	Salário-mínimo vigente

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

05	Eletricista	01	-	Ensino Fundamental Incompleto e Certificado de Conclusão de Curso/Treinamento na área específica	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente
06	Merendeira	04	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
07	Operador de Máquinas Pesadas	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + Certificado(s) de Conclusão do curso/treinamento pertinente, por instituição profissionalizante	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
08	Operário de Serviços Diversos	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
09	Pedreiro	02	-	Ensino Fundamental Incompleto + Certificado(s) de Conclusão do curso/treinamento pertinente, por instituição profissionalizante	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
10	Pintor	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + Certificado(s) de Conclusão do curso/treinamento pertinente, por instituição profissionalizante	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
11	Tratorista	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + Certificado(s) de Conclusão do curso/treinamento pertinente, por instituição profissionalizante	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente
12	Zelador e Agente de Sepultamento	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais ou 160 horas mensais, divididas entre os turnos manhã e tarde	Salário-mínimo vigente

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
13	Auxiliar de Administração	04	01	Ensino Fundamental II Completo	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
14	Agente Comunitário de Saúde – Sede do Município*	01	-	Comprovação legal de residência, desde a data de publicação do Edital, na área da comunidade (definida pela Secretaria Municipal de Saúde), certificado de conclusão com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada na área pertinente e Certificado de conclusão do Ensino Médio.	40 horas semanais ou 160 horas mensais	02 salários-mínimos
15	Agente Comunitário de Saúde – Comunidade Rural de São Francisco e Adjacências	01	-	Comprovação legal de residência, desde a data de publicação do Edital, na área da comunidade (definida pela Secretaria Municipal de Saúde), certificado de conclusão com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada na área pertinente e Certificado de conclusão do Ensino Médio.	40 horas semanais ou 160 horas mensais	02 salários-mínimos
16	Agente Fiscal de Obras e Posturas	01	-	Ensino Médio Completo + Certificado de conclusão de treinamento/curso na área pertinente	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente
17	Auxiliar Administrativo do Magistério	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente
18	Secretária Escolar de Creche	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais ou 160 horas mensais	Salário-mínimo vigente
19	Técnico em Arquivologia	01	-	Ensino médio completo e Certificado de conclusão de curso na área pertinente.	40 horas semanais ou 160 horas mensais, dividido nos turnos manhã e tarde.	Salário-mínimo vigente

*Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** o candidato deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e concluir o curso de formação, podendo, caso não já tenha concluído, utilizar-se do que se encontra disponível gratuitamente ofertado pela AVASUS/UFRN através do link <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
20	Auditor Fiscal de Tributos	01	-	Curso superior completo, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia, reconhecido legalmente, com registro nos Conselhos de cada área.	40 horas semanal ou 160 horas mensais.	R\$ 1.500,00
21	Engenheiro Agrônomo	01	-	Curso superior completo em Engenharia Agrônoma, reconhecido legalmente, com registro no Conselho pertinente.	20 horas semanais ou 80 horas mensais.	R\$ 1.500,00
22	Veterinário	01	-	Curso superior completo em Veterinária, reconhecido legalmente, com registro no Conselho de Veterinária.	20 horas semanais ou 80 horas mensais.	R\$ 1.500,00

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
23	Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	04	01	Diploma de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou pós-graduação em educação infantil.	30h	R\$ 4.416,06
24	Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais)	02	-	Diploma de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou pós-graduação específica nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	30h	R\$ 4.416,06
25	Professor de Educação Básica II – Disciplina História	01	-	Diploma de Nível Superior de Licenciatura Plena na área pertinente.	30h	R\$ 4.416,06
26	Psicólogo Educacional	01	-	Diploma de nível superior em Psicologia com registro no Conselho de classe, com especialidade na área educacional.	20h	R\$ 1.500,00



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

3. Ao valor referente ao vencimento básico poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.
4. O total de vagas oferecidas é 50, incluídas as reservadas a Pessoas com Deficiência, conforme determinado pelo **Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações**.
5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de Cabaceiras ou da CPCon, fornecimento de transporte e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova.
6. A escolaridade mínima exigida e as demais exigências do cargo deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorda também com a autorização da divulgação do seu nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I.
6. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.
7. A CPCon não envia e-mail com confirmação de inscrição.
8. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
 8. 1. Acessar o endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>;



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

8. 2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
8. 3. Acessar a área do candidato, após cadastro no Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo, caso ainda não seja cadastrado;
8. 4. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
8. 5. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição.
8. 6. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
9. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
 9. 1. Cargos de Nível Fundamental Completo e Fundamental Incompleto: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
 9. 2. Cargos de Nível Médio/Técnico: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
 9. 3. Cargos de Nível Superior e Nível Superior – Magistério: R\$ 115,00 (cento e quinze reais).
10. O Boleto Bancário poderá ser quitado até a data prevista no **ANEXO I**.
11. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo desejará realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
 11. 1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintos, não será necessário escolher para qual cargo desejará realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
 11. 2. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação da inscrição, o pagamento do Boleto Bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
12. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição, será tratado como doação para ente público, implicando na não efetivação da inscrição e não será reembolsável.
13. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
14. A listagem das inscrições homologadas e não homologadas serão divulgadas no site **<http://cpcon.uepb.edu.br>** no dia designado no **ANEXO I**.
15. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

candidato, reservando-se à CPCON e à Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

16. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

17. A CPCON não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

18. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da Comissão Permanente de Concursos com as instruções para a solicitação da devolução da taxa de inscrição.

19. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o caput, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.

20. A Prefeitura Municipal de Cabaceiras e a CPCON eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos por ocasião da realização das provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade deles verificar com antecedência o local de provas disponibilizado conforme Anexo I.

21. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, via SEDEX, para a CPCON, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada. O envelope deve conter:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Cabaceiras
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário,
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

22. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

23. O candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

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

24. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “**Atendimento Especial**” em campo próprio do sistema de inscrição.

24. 1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.

24. 2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.

24. 3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

24. 4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.

24. 5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

24. 6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

24. 7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.

25. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.

25. 1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

26. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:

26. 1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;

26. 2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando- a até o término das inscrições, via SEDEX, devendo contar no envelope:



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Cabaceiras
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário,
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

27. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício daquele mister para critério de desempate, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, via SEDEX, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Cabaceiras-PB
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário,
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

27. 1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no *caput* a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.

28. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

IV - DAS ISENÇÕES

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabaceiras para os cargos ofertados todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Municipal nº 815/2015.

2. Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição **deverão solicitar por meio eletrônico** (internet) no *site*: <http://cpcon.uepb.edu.br>, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação e respeitando o prazo definido no **Cronograma Provisório**.

3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com a Lei Municipal nº 815/2015, **deverá encaminhar para a CPCon os seguintes documentos:**

3. 1. Cópia da Carteira de Identidade (RG), com foto;

3. 2. Cópia do CPF; e

3. 3. Comprovante de que doou sangue pelo menos duas vezes no período de 12 meses antes da inscrição.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

4. Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados via SEDEX, não sendo analisados os documentos enviados fora do prazo, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Cabaceiras-PB
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário,
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

5. Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este Capítulo somente serão realizados via internet.

6. As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

7. 1. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
7. 2. não encaminhar a documentação comprobatória;
7. 3. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
7. 4. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na legislação penal e administrativa, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de novembro de 1979.

9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

10. Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.

11. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCon em data definida no **Anexo I**.

12. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, **caso não a tenha feito concomitantemente no momento da solicitação de isenção**.

13. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, **exclusivamente** pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições conforme **Anexo I**.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

14. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPCon conforme **Anexo I**.

15. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite a qual consta no Anexo I.

16. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

V - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2. Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições pela internet.

3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do Capítulo II para candidatos com deficiência.

6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas no item 1 deste capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.

7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.

8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

10. Nos termos do art. 4^a, do Decreto nº 3.298/99 e alterações, são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

10. 1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000 HZ;

10. 2. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no mesmo olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no mesmo olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

10. 3. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;

10. 4. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

10. 5. Também são consideradas pessoas com deficiência o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017 e o candidato com doença renal crônica nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato portador de deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

12. Os candidatos com deficiência de mesmo cargo concorrerão entre si e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

13. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão requerê-lo nos termos descritos no capítulo anterior.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

14. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

15. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX no endereço informado a seguir, cópia autenticada de laudo médico expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, anexando ao laudo médico o nome completo do candidato, seu número do documento de identidade (RG), o número de sua inscrição no CPF, o número do telefone do candidato e sua opção de cargo:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Cabaceiras-PB
CPCOn – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário,
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

16. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial, deverá solicitá-la expressamente, não sendo considerada válido o simples envio do laudo médico sem a indicação do atendimento desejado.

17. Caso o candidato necessite de tempo adicional e/ou leitura de prova, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições

18. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência nos termos do presente capítulo perderão o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

19. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas a pessoa com deficiência, mas não enviarem solicitação expressa para atendimento especial, não o terão no dia da prova.

19. 1. O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não lhe será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

20. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

21. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:

21. 1. A avaliação de que trata este item tem caráter terminativo;

21. 2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 15 deste capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

21. 3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência, à avaliação tratada neste item;

21. 4. Nos termos do presente capítulo, será eliminado do concurso o candidato portador de deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;

21. 5. A data e local da avaliação médica do candidato será divulgada pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras por ocasião da nomeação dos candidatos com deficiência.

22. As vagas definidas para os candidatos com deficiência no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

23. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

24. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.

25. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, número de itens (questões), pesos e o caráter

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Portaria • Agente de Limpeza Urbana e Rural • Agente de Limpeza em Prédios Públicos • Auxiliar de Serviços Gerais do Magistério • Eletricista • Merendeira • Operador de Máquinas Pesadas • Operário de Serviços Diversos • Pedreiro • Pintor • Tratorista • Zelador e Agente de Sepultamento 	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Administração 	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Comunitário de Saúde* • Agente Fiscal de Obras e Posturas • Auxiliar Administrativo do Magistério • Secretária Escolar de Creche • Técnico em Arquivologia 	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Engenheiro Agrônomo • Auditor Fiscal de Tributos • Veterinário	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARATER AVALIATIVO
• Professor de Educação Básica I – Educação Infantil • Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Fundamental I – Anos Iniciais) • Professor de Educação Básica II – Disciplina História • Psicólogo Educacional	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
	Avaliação de Títulos				Classificatório

2. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}$$

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática de acordo com o cargo escolhido

λ = pontuação obtida na área temática

3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo:

Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, há 10 questões de informática, logo cada questão valerá



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

$$\frac{1020}{10} = 102.$$

4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões conforme o item 1 deste capítulo, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de “A” a “E”, e somente 01 (uma) dentre as alternativas deverá ser assinalada como correta.
5. A data de realização da prova escrita objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que **as provas para os cargos de fundamental completo, fundamental incompleto, superior e superior – magistério ocorrerão pela manhã**, enquanto **as provas para os cargos de nível médio/técnico serão realizadas no período da tarde**.
6. **Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h e fechados às 7h45min, as provas iniciar-se-ão às 8h e serão concluídas às 12h**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **10h**.
7. **Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min e fechados às 14h15min, as provas iniciar-se-ão às 14h30min e serão concluídas às 18h30min**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **16h30min**.
8. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.
9. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
10. As provas objetivas serão realizadas no município de Cabaceiras. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequado, a CPCON reserva-se ao direito de alocá-los em localidades próximas à determinada para aplicação das provas, preferencialmente onde haja campus da UEPB, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda serem aplicadas as provas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, a depender da quantidade de inscritos.
11. A CPCON e a Prefeitura Municipal de Cabaceiras não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
12. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

13. É de inteira responsabilidade do candidato obter a informação sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público, devendo acessar o Cartão de Inscrição com as referidas informações através da área do candidato.

14. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento de identificação original com foto que o identifique.

16. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

17. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

17. 1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova.

18. O não comparecimento à prova caracterizará desistência do candidato e resulta em sua eliminação no Concurso Público.

19. A CPCON solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.

20. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

21. Na prova escrita objetiva, o candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de prova e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual se responsabilizará inteiramente por



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.

22. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco, para cargo diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas.

23. O candidato que, percebendo quaisquer das situações apontadas nesse item, não comunicar o fato ao fiscal de sala e requerer a substituição do caderno de prova e/ou folha de respostas assume para si a responsabilidade e exime a CPCON e a Prefeitura Municipal de Cabaceiras da responsabilidade sobre quaisquer prejuízos delas advindos.

24. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCON munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material.

25. O candidato deverá preencher os alvéolos na folha de respostas da prova escrita objetiva com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

26. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

27. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

27. 1. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de prejuízo do desempenho dele.

28. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de resposta e o caderno de provas.

29. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa em permanecer no local de provas, justificando-a.

30. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

31. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

31. 1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

31. 2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

31. 3. não apresentar documento que bem o identifique;

31. 4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

31. 5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos itens 6 e 7 deste capítulo;

31. 6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

31. 7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

31. 8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;

31. 9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;

31. 10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;

31. 11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;

31. 12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

31. 13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

31. 14. não devolver a folha de respostas ao término de sua prova;

31. 15. não devolver a folha de respostas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;

31. 16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

32. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 31.8 do presente capítulo, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

plástico fornecido pela CPCCon.

33. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:

33. 1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.

33. 2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.

33. 3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.

33. 4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do concurso público nos termos do subitem 31.8 do presente capítulo

33. 5. Não haverá prorrogação do tempo prevista para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

33. 6. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.

33. 7. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

33. 8. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <http://cpcon.uepb.edu.br> conforme previsto no Anexo I deste Edital.

33. 9. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.

34. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.

35. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

36. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

37. Ao candidato é igualmente defeso abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.

38. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.

39. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

VII - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. Serão convocados à avaliação de títulos os candidatos dos cargos de: Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais), Professor de Educação Básica II – Disciplina História e Psicólogo Educacional habilitados na prova objetiva.

1. 1. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 06 (seis) vezes da quantidade das vagas oferecidas para os cargos de Professor de Educação Básica II – Disciplina História e Psicólogo Educacional, 04 (quatro) vezes da quantidade das vagas oferecidas para o cargo de Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais) e 03 (três) vezes da quantidade das vagas oferecidas para o cargo de Professor de Educação Básica I – Educação Infantil.

1. 2. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de apresentarem seus títulos. Exemplo: se houver uma vaga para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 6ª e 7ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a avaliação de títulos.

2. Os candidatos que não forem convocados à avaliação de títulos, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela análise dos títulos.

3. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCON, exclusivamente através de formulário disponibilizado na página do concurso.

3. 1. O envio de documento falsificado sujeita o candidato à eliminação do certame e às penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

4. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCon de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, com exceção dos documentos digitais que contenham assinatura eletrônica e/ou chave de identificação, ou seja, meios que possibilitem a conferência de sua autenticidade. Não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
4. 1. O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCon deverá apresentar meios que possibilite a conferência da autenticidade dele.
5. Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta abaixo.
6. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO** emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado, em caso de setor público, especificando o período do efetivo exercício. Quando se tratar de experiência em instituição particular, através de **cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social**, especificando o período do efetivo exercício.
7. Não será considerada o exercício de atividade profissional estranha ao cargo para o qual o candidato está concorrendo neste certame.
8. Para efeito de pontuação, não serão computados “títulos de experiência profissional” e/ou “títulos de experiência no serviço público” que apresentem período concomitante, de modo a evitar a duplicidade de pontuação.
9. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão ser acompanhadas da correspondente tradução realizada por tradutor juramentado.
10. Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em estágio, bolsa de iniciação científica e/ou monitoria durante o período de graduação ou pós-graduação do candidato.
11. Os certificados/diplomas dos cursos de pós-graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular e histórico escolar.
12. A nota máxima da avaliação de títulos é 100 pontos.
13. A nota obtida na avaliação de títulos será somada com a nota da prova objetiva, não podendo o candidato obter mais do que 1120 pontos no resultado final.
14. O não envio ou a não aceitação dos títulos enviados pelo candidato convocado à avaliação de títulos

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

não resultará em eliminação no Concurso Público, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.

15. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso Público, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que não tenha sido eliminado nas etapas anteriores. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCon.

16. Os títulos apresentados serão avaliados conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	20,0
Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	15,0
Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	08,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 horas-aula) conforme pareceres do MEC	01	-	04,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, no cargo para o qual concorrerá.	-	08	40,0
Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula).	01	-	02,0
Publicação de Livro com comprovação de autoria e ISBN.	01	-	03,0
Publicação de capítulo em livro ou organização de livro com comprovação de autoria e ISBN em ambos os casos	01	-	01,0
Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A1/A3	01	-	03,0
Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A4/B2	01	-	02,0
Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	02,0

17. A comprovação de autoria de livro deve ser feita através do envio de cópia da capa e da ficha catalográfica, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria.

18. Serão considerados o número de meses trabalhados na avaliação do efetivo exercício profissional, considerando-se mês a fração que superar 15 dias.

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
2. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terão como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.
3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
 3. 1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
 3. 2. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, obtiver maior nota na área temática de:
 3. 2. 1. Língua Portuguesa, para os cargos de nível fundamental incompleto ou fundamental completo;
 3. 2. 2. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico, superior ou superior – magistério.
 3. 3. Obtiver maior nota na área temática de:
 3. 3. 1. Matemática, para os cargos de nível fundamental incompleto ou fundamental completo;
 3. 3. 2. Informática, para os cargos de nível médio/técnico;
 3. 3. 3. Raciocínio Lógico, para os cargos de nível superior;
 3. 3. 4. Conhecimentos pedagógicos, para os cargos de nível superior – magistério.
 3. 4. Obtiver maior nota na área temática de:
 3. 4. 1. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental incompleto ou fundamental completo;
 3. 4. 2. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico, superior ou superior – magistério.
 3. 5. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
 3. 6. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
 3. 7. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

IX - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 1. 1. ao indeferimento de inscrição;
 1. 2. ao indeferimento da solicitação do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
 1. 3. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
 1. 4. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
 1. 5. às questões das provas e gabaritos preliminares;
 1. 7. ao resultado preliminar da avaliação de títulos.
2. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado.
4. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
5. Os recursos deverão ser submetidos por intermédio do endereço disponibilizado em <http://cpcon.uepb.edu.br>.
6. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso.
7. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

11. As respostas dos recursos interpostas ficarão disponíveis na área do candidato.

X - DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

1. 1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.

1. 2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1. 3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

1. 4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.

1. 5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

1. 6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.

1. 7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

1. 8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.

1. 9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.

2. Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e se o grau de deficiência o incapacita ou não para o exercício do cargo.

3. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, de acordo com as necessidades do município.

4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.

5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

6. No ato de convocação dos candidatos, a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Cabaceiras informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.

7. Ao efetuar sua inscrição neste concurso público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.

8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.

10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.

12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer tipo de falsidade acarretará a eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público Municipal ao Prefeito do Município de Cabaceiras, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

1. 1. Encontrar-se-ão disponíveis no site <http://cpcon.uepb.edu.br> todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênera a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

3. A aprovação no presente Concurso Público dentro das vagas gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do certame.

3. 1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.

5. Caberá ao Prefeito do Município de Cabaceiras a homologação do resultado final do Concurso Público.

6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.

8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.

9. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cabaceiras publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

10. À Prefeitura Municipal de Cabaceiras reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Prefeitura Municipal de Cabaceiras antes do ato de convocação à posse.

12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Cabaceiras e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.

14. A Prefeitura Municipal de Cabaceiras e a CPCON não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14. 1. endereço não atualizado;

14. 2. endereço de difícil acesso;

14. 3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

14. 4. correspondência recebida por terceiros.

15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão incinerados.

16. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, bem como a CPCON, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.

17. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e/ou pela CPCON, no qual a cada um couber.

18. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:

18. 1. **ELIMINADO**, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS
ESTADO DA PARAÍBA



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMC/PB

18. 2. **CLASSIFICADO**, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e não ficou posicionado dentro das vagas.

18. 3. **APROVADO**, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.

Cabaceiras, 19 de outubro de 2023.

Marcos Vinícius Aires Cavalcante

Rosilene Nunes Albuquerque de Oliveira

Paulo Rogério Duarte Macêdo

Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,

_____ (nome civil da
pessoa interessada), enquanto pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº

_____ e inscrita no CPF sob o nº

_____, solicito ser tratada através do meu nome social

“ _____ ” (indicação do

nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabaceiras.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura da pessoa interessada



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Portaria:

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas repartições municipais, responsabilizando – se pela abertura e fechamento dos acessos do local de trabalho; estabelecer a segurança na Portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegam; conhecer todas as chaves de todas as portas do Educandário; manter uma boa e agradável comunicação com todo o corpo de servidores e alunos; circular as áreas e o espaço escolar, recolhendo cadeiras e mesas que alunos e servidores deixam fora das salas de aulas; ter em mãos os horários e aulas e controle dos profissionais que estão a cada momento na Instituição; identificar alunos faltosos e comunicar imediatamente à Direção; saber ligar e desligar todas as torneiras e transmissões de água; contribuir para evitar o desperdício de água, energia e outros equipamentos; contribuir para evitar a ocorrência de acidentes, dentro e em frente ao Educandário; abrir e fechar todas as portas e janelas; cumprir todas as normas constantes no Regimento Escolar; e, outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Limpeza Urbana e Rural:

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; efetuar limpeza de ruas parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; transportar o lixo para os depósitos apropriados; executar a coleta de resíduos sólidos (lixo) junto a caminhões, coletores e outros equipamentos equivalentes, na zona urbana do Município; efetuar a separação do lixo em locais apropriados; carregar e descarregar caminhões; e, outras atividades correlatas determinadas.

Agente de Limpeza em Prédios Públicos:

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo dos prédios públicos; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; e, outras atividades correlatas determinadas.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais do Magistério:

Conservar a limpeza externa e interna dos prédios públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, enceramento, polimento; lavar vidros de janelas e fachadas dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; preparar e auxiliar a feitura de alimentos; efetuar a limpeza de cozinhas onde funcionam as unidades da Prefeitura; e, executar outras tarefas afins.

Eletricista:

Executar serviços de instalações, manutenção preventiva e corretiva de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusíveis ou disjuntores; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; realizar a instalação e manutenção de ornamentos de ruas relacionados a festas, desfiles e outras solenidades programadas pela Administração; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; e, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Merendeira:

Preparar e servir merenda escolar; quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos, comunicar ao superior imediato a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; organizar a distribuição das refeições as crianças; e, executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas:

Operar veículos motorizados, especiais, como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, trator e veículos equivalentes; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; e, ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem e executar tarefas afins.

Operário de Serviços Diversos:

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrição ou lavagem; efetuar a pintura de meios – fios e guias; executar a capina e aparo de gramas e capins; auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza e atividades simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações; operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação; auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamentos, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; auxiliar nos serviços desenvolvidos nos cemitérios municipais; guardar equipamentos e utensílios de trabalho; e, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou meio ambiente.

Pedreiro:

Diariamente verificar as características da obra a ser reparada ou construída, examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregados na execução de alvenarias, assentamentos de ladrilhos e tarefas afins; construir fundações empregando pedras, tijolos ou concretos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos ou formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e / ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torna-las aptas a receber outros tipos de investimentos; assentar ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; utilizar-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas, zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedecendo especificos adquiridos em



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

treinamentos para o seu uso, bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; controlar o uso/consumo dos materiais utilizados, com a identificação do trabalho realizado e material consumido, além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuidar da ordem e manutenção do local de trabalho, removendo resíduos, lixo, material para descarte etc; participar de construções ou reformas de maior dimensão, atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior; participar da elaboração, ler ou interpretar desenhos ou esboços; observar os detalhes da obra e instruir-se para responsabilizar-se pela manutenção futura; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; participar de mutirão que vise viabilizar construções para pessoas carentes; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Pintor:

Diariamente, verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio para que não recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas, uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; utilizar-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas, obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atuar em andaimes e escadas para serviços em altura; cuidar da ordem e da limpeza do local de trabalho, removendo resíduos de tinta, lixo, material de descarte etc; preparar e pintar superfícies (paredes, tetos, portas, grades etc); e, executar outras tarefas relacionadas com o cargo.

Tratorista:

Operar e conservar tratores da frota municipal; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; manter tratores em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos tratores que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento, água e lubrificante; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Zelador e Agente de Sepultamento:

Efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas; aplicar herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral; proceder com o recolhimento de flores, coroas, manutenção de ossário, ajardinamento e manutenção túmulos; zelar pelas máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério no seu horário de expediente; exigir e arquivar a Guia de Pagamento, bem como o Atestado de óbito; registrar as inumações, exumações, transladações, construções, reconstruções e similares, dos quais deverão constar nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e o número do jazigo em que o corpo será sepultado; comunicar aos familiares responsáveis, bem como a Secretaria competente sobre a necessidade de manutenção da conservação e estética das sepulturas e construções; numerar os quadros e os locais destinados às sepulturas; proceder com a abertura de covas para realização de sepultamento; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; proceder com a construção, preparação, limpeza, abertura e fechamento de sepulturas; realização de sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; auxiliar nos traslados de corpos e despojos; assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário; e, executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Administração:

Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, empenhos, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e / ou eletrônicos; elaborar documentos referentes a assentamentos individuais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-los aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados; e, executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente Comunitário de Saúde – Sede do Município:

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; executar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; e, outras atribuições correlatas constantes na Lei Municipal que dispõe sobre a instituição do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Agente Comunitário de Saúde – Comunidade Rural de São Francisco e Adjacências:

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; executar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; e, outras atribuições correlatas constantes na Lei Municipal que dispõe sobre a instituição do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Agente Fiscal de Obras e Posturas:

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, efetuando comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando as instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “Habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; efetuar levantamento e fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Poder Executivo Municipal nas inspeções e vistorias realizadas no Município; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município; desempenhar outras tarefas à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal pertinente; e orientar, fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições da política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante: a) Fiscalização permanente; b) A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de penalidades; c) Interdição de estabelecimentos; d) Apreensão de bens e mercadorias; e) cumprimento de diligências; f) Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; desempenhar outras tarefas à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal relativa às posturas municipais; e, outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Auxiliar Administrativo do Magistério:

Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, empenhos, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais e / ou eletrônicos; elaborar documentos referentes a assentamentos individuais; proceder à classificação, separação e distribuição de



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

expedientes; obter informações e fornecê-los aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados; e, executar outras atividades correlatas.

Secretária Escolar de Creche:

Conhecer o Projeto Político – Pedagógico da unidade educacional; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do alunado; distribuir as tarefas ordenadas pela Diretora; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviços, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e saída do alunado; elaborar relatórios e processos de ordem administrativas, em tempo hábil, a serem encaminhados às autoridades competentes; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Creche, referentes a sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Creche, conforme disposições no regimento interno; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos; orientar os Professores quanto ao prazo de entrega do Livro de Registro de Classe com os resultados de frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o Livro de Ponto ou Ponto Eletrônico dos Professores e demais funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; comunicar imediatamente à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; zelar pelo sigilo das informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Interno e cumprir as específicas da sua função; e, executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção pertinente.

Técnico em Arquivologia:

Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua distribuição; classificação, arranjo,



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda, e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivo para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme; e, preparação de documentos para processamento eletrônico de dados, entre outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe imediato.

NÍVEL SUPERIOR

Auditor Fiscal de Tributos:

Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária e repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da Lei; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico tributária; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder a intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força da lei; proceder a intimação de contribuintes ou terceiros, para a ciência de atos administrativos de natureza tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades constituídas, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; orientar os servidores do fisco que se encontrem lotados no setor de tributos, para fins de instruções ou execuções dos servidores; estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre situações concretas e não jurídicas de natureza tributária; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; manter-se atualizado quanto à legislação que cuida de tributos municipais; e, exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais.

Engenheiro Agrônomo:

Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção; elaborar e orientar estudos / pesquisas visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejos de pragas e doenças; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência; planejar e orientar a implantação de



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

infraestrutura de Viveiros para a produção de espécies vegetais (árvores, flores, arbustos, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outras; desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal; efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônômica; aplicar as técnicas adequadas para a conservação do solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente; pesquisar assuntos relacionados com a área agrônômica, visando a inovação a inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação; coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônômicos; elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos, de recuperação e preservação ambiental; elaborar e avaliar projetos de levantamento, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora; participar de expedições botânicas dentro e fora do Município; orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem com a correta aplicação de técnicas de conservação; elaborar, coordenar e orientar projetos de agricultura, fruticultura, caprinovinocultura, silvicultura, bovinocultura, avicultura, olericultura, entre outros e mecanização agrícola; elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas para a recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais; acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência; atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos a sua área de competência; participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos profissionais referentes à sua formação profissional; proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos na sua área de competência; realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; participar nas atividades referentes à implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana; atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar; participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal e estadual; participar de projetos e estudos, com equipes multidisciplinares, dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas de produtivos da agricultura familiar; e, desempenhar outras atividades correlatas.

Veterinário:

Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais a a saúde pública; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através da realização de exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; visitar as comunidades a fim de esclarecer e orientar população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto – contagiosas;



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

promover e supervisionar a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade; proceder ao controle das zoonoses, por meio de levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores, e raiva animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; e, entre outras atribuições correlacionadas.

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

Professor de Educação Básica I – Educação Infantil:

Exercer as atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério; participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins ordenadas pelo superior hierárquico.

Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais):

Exercer as atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério; promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história e educação artística, no ensino de educação infantil e na 1ª a 4ª série do ensino fundamental; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins determinadas pela superiora hierárquica.

Professor de Educação Básica II – Disciplina História:

Exercer as atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério; desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar e realizar tarefas afins; e, outras atribuições correlatas determinada pela superiora hierárquica.

Psicólogo Educacional:

Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar, orientar e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente de Portaria, Agente de Limpeza Urbana e Rural, Agente de Limpeza em Prédios Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais do Magistério, Eletricista, Merendeira, Operador de Máquinas Pesadas, Operário de Serviços Diversos, Pedreiro, Pintor, Tratorista e Zelador e Agente de Sepultamento

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Denotação e Conotação.
3. Tipologia e gêneros textuais.
4. Narração: elementos da narrativa (personagens; narrador ou foco narrativo; acontecimento; tempo; espaço e ambiente; modo; causa etc.).
5. Variação linguística.
6. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica.
7. Fonética e fonologia.
8. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção.
9. Estrutura (radical, afixos, desinências, vogais temáticas, consoantes e vogais de ligação) e formação de palavras (composição, derivação e outros processos).
10. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais.
11. Regras gerais de concordância nominal e verbal.
12. Regras gerais de regência nominal e verbal.
13. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
14. Emprego e função dos sinais de pontuação.
15. Oração, frase e período.
16. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA:

1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
2. Sistema de numeração decima.
3. Potenciação.
4. Múltiplos e divisores de um número natural.
5. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural, adição e subtração de frações.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples.
7. Grandezas diretamente proporcionais.
8. Regra de três simples.
9. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume.
10. Sistema monetário brasileiro.
11. Equação do 1º grau.
12. Ângulos: elementos e medidas.
13. Ângulos complementares e suplementares.
14. Soma dos ângulos internos de um triângulo.
15. Paralelismo e perpendicularismo de retas.
16. Relações entre os ângulos formados por retas paralelas intersectadas por uma transversal.
17. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas.
18. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento.
19. Triângulo equilátero.
20. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características e elementos.
21. Volume de blocos retangulares.
22. Média de um conjunto de dados.
23. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores)

CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Aspectos históricos e Geográficos do estado da Paraíba
2. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil atual
3. Meio ambiente e problemas ambientais no Brasil e no Mundo
4. Saude e educação no Brasil e no mundo
5. Direitos humanos e cidadania no Brasil



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auxiliar de Administração

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Denotação e Conotação.
3. Tipologia e gêneros textuais.
4. Narração: elementos da narrativa (personagens; narrador ou foco narrativo; acontecimento; tempo; espaço e ambiente; modo; causa etc.).
5. Variação linguística.
6. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica.
7. Fonética e fonologia.
8. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção.
9. Estrutura (radical, afixos, desinências, vogais temáticas, consoantes e vogais de ligação) e formação de palavras (composição, derivação e outros processos).
10. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais.
11. Regras gerais de concordância nominal e verbal.
12. Regras gerais de regência nominal e verbal.
13. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.
14. Emprego e função dos sinais de pontuação.
15. Oração, frase e período.
16. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA:

1. Conjuntos numéricos: propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão);
2. Sistema de numeração decimal;
3. Potenciação e radiciação;
4. Múltiplos e divisores de um número natural;
5. Frações: equivalência, comparação e operações;
6. Razão e Proporção;
7. Regra de três simples;
8. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples;
9. Matemática financeira: capital, desconto, aumento, montante, juros simples, lucro;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume;
11. Sistema monetário brasileiro;
12. Expressões algébricas;
13. Produtos notáveis;
14. Equação do 1º grau;
15. Sistema de equações do 1º grau;
16. Ângulos: Elementos e medidas, ângulos complementares e suplementares, bissetriz de um ângulo e ângulos opostos pelo vértice;
17. Relações entre os ângulos formados por retas paralelas intersectadas por uma transversal;
18. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas;
19. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento;
20. Triângulos: classificação, soma das medidas dos ângulos internos, congruência, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo e o Teorema de Pitágoras;
21. Paralelismo e perpendicularismo de retas;
22. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento e elementos;
23. Volume de blocos retangulares, prismas e cilindros;
24. Média de um conjunto de dados;
25. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Aspectos históricos e Geográficos do estado da Paraíba
2. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil atual
3. Meio ambiente e problemas ambientais no Brasil e no Mundo
4. Saude e educação no Brasil e no mundo
5. Direitos humanos e cidadania no Brasil



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Comunitário de Saúde – Sede do Município, Agente Comunitário de Saúde – Comunidade Rural de São Francisco e Adjacências, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Auxiliar Administrativo do Magistério, Secretária Escolar de Creche e Técnico em Arquivologia

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, Literatura e interpretação de textos:

1. 1. estratégias de leitura: predição, adivinhação contextual, inferenciação, localização de informações, conexão, visualização, sumarização e síntese;

1. 2. Literatura Brasileira: elementos do nacionalismo;

1. 3. Literatura Afro-brasileira e Indígena: fatores socio-identitários;

2. Gêneros e aspectos da textualidade:

2. 1. gêneros textuais: composição, conteúdo e estilo;

2. 2. sequências textuais: narrativa, descritiva, injuntiva, expositiva e argumentativa;

2. 3. intergenericidade e heterogeneidade tipológica;

2. 4. intertextualidade: explícita e implícita;

2. 5. coesão textual: reiteração, associação e conexão;

2. 6. coerência: repetição, progressão, não-contradição e relação.

2. 7. fatores de contextualização: contextualizadores propriamente ditos (data, local, assinatura, elementos gráficos e suporte), prospectivos (título, tema, nome do autor e fórmulas iniciais) e focalização.

h) gêneros textuais das ordens do argumentar, expor, narrar, relatar e descrever.

3. Tópicos de análise linguística:

a) variantes linguísticas da língua portuguesa: elementos geográficos, históricos, sociais e relação formal/informal;

b) uso de operadores característicos dos textos argumentativos: adição, finalidade, causa e consequência, explicação, oposição, condição, tempo, proporção, conformidade, conclusão, alternância, comparação, esclarecimento, inclusão e exclusão;

c) uso da pontuação no texto para construção de sentidos;

d) fenômenos semânticos e uso: sinonímia, paráfrase, polissemia, antonímia, contradição, hiponímia, hiperonímia, ambiguidade e vagueza;

e) classificação e uso de elementos gramaticais para a produção de sentidos nos textos: classes de palavras, sintaxe oracional e interoracional, concordância e regência.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

INFORMÁTICA:

1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux);
2. Funcionalidades sobre hardware e software;
3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google Drive)
4. Rede de computadores:
 - 4.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet;
 - 4.2. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome);
 - 4.3. Sítios de busca e pesquisa na internet;
 - 4.4. Computação na nuvem (Cloud Computing);
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;
6. Segurança da informação:
 - 6.1. Procedimentos de segurança;
 - 6.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais;
 - 6.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.);
 - 6.4. Procedimentos de backup;
 - 6.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

Agente Comunitário de Saúde – Sede do Município:

1. Política Nacional de Atenção Básica.
2. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº10.507/2002 e Lei nº 11.350/2006.
3. Territorialização e diagnóstico em saúde
 - 3.1 Conceito de territorialização, área e micro- área de abrangência.
 - 3.2 Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos.
 - 3.3 Visita domiciliar.
 - 3.4 Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população.
 - 3.5 Estratégia de avaliação em saúde (conceitos, tipos, instrumentos e técnicas).
4. Sistema de Informação de Atenção Básica.
 - 4.1 Conceito.
 - 4.2 Procedimentos básicos.
 - 4.3 Utilização e preenchimento dos instrumentos.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 4.4 Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais.
- 5. Problemas clínicos prevalentes na Atenção Primária à Saúde.
 - 5.1 Noções de Tuberculose.
 - 5.2 Hanseníase.
 - 5.3 Dengue.
 - 5.4 Hipertensão Arterial.
 - 5.5 Diabetes Mellitus.
 - 5.6 Diarreia.
 - 5.7 Desidratação.
- 6. Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Básica.
- 7. Políticas Nacionais de Saúde.
 - 7.1 Saúde da Criança.
 - 7.2 Saúde Integral de Adolescentes e Jovens.
 - 7.3 Saúde da Mulher.
 - 7.4 Saúde do Homem.
 - 7.5 Saúde da Pessoa Idosa.
 - 7.6 Saúde Mental.
 - 7.7 Saúde Ambiental.
- 8. Programa Nacional de Imunização: cadernetas e esquema vacinal.
- 9. Política Nacional de Promoção da Saúde: conceitos e estratégias.
- 10. Programa Bolsa Família: conceito.
- 11. Política Nacional de Educação Popular em Saúde.
 - 11.1 Formas de aprender e ensinar.
 - 11.2 Cultura popular e sua relação com os processos educativos.
- 12. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família.
- 13. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde.
- 14. Noções de ética e cidadania.

Agente Comunitário de Saúde – Comunidade Rural de São Francisco e Adjacências:

- 1. Política Nacional de Atenção Básica.
- 2. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº10.507/2002 e Lei nº 11.350/2006.
- 3. Territorialização e diagnóstico em saúde
 - 3.1 Conceito de territorialização, área e micro- área de abrangência.
 - 3.2 Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos.
 - 3.3 Visita domiciliar.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 3.4 Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população.
- 3.5 Estratégia de avaliação em saúde (conceitos, tipos, instrumentos e técnicas).
- 4. Sistema de Informação de Atenção Básica.
 - 4.1 Conceito.
 - 4.2 Procedimentos básicos.
 - 4.3 Utilização e preenchimento dos instrumentos.
 - 4.4 Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais.
- 5. Problemas clínicos prevalentes na Atenção Primária à Saúde.
 - 5.1 Noções de Tuberculose.
 - 5.2 Hanseníase.
 - 5.3 Dengue.
 - 5.4 Hipertensão Arterial.
 - 5.5 Diabetes Mellitus.
 - 5.6 Diarreia.
 - 5.7 Desidratação.
- 6. Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Básica.
- 7. Políticas Nacionais de Saúde.
 - 7.1 Saúde da Criança.
 - 7.2 Saúde Integral de Adolescentes e Jovens.
 - 7.3 Saúde da Mulher.
 - 7.4 Saúde do Homem.
 - 7.5 Saúde da Pessoa Idosa.
 - 7.6 Saúde Mental.
 - 7.7 Saúde Ambiental.
- 8. Programa Nacional de Imunização: cadernetas e esquema vacinal.
- 9. Política Nacional de Promoção da Saúde: conceitos e estratégias.
- 10. Programa Bolsa Família: conceito.
- 11. Política Nacional de Educação Popular em Saúde.
 - 11.1 Formas de aprender e ensinar.
 - 11.2 Cultura popular e sua relação com os processos educativos.
- 12. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família.
- 13. Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde.
- 14. Noções de ética e cidadania.

Agente Fiscal de Obras e Posturas:

- 1. Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Poderes e deveres do administrador público.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Organização administrativa brasileira. Poderes Administrativos. Serviços Públicos.

2. Licitações e contratos administrativos: Lei Federal Nº 14.133/2021.
3. Licenciamento e fiscalização de obras: temas gerais sobre código de obras e edificações e Plano Diretor municipal.
4. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos: Norma NBR 9.050/2020
5. Segurança e Higiene do Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
6. Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal Nº 6.766/1979
7. Política Urbana: Lei Federal Nº 10.257/2001.
8. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Federal Nº 6.938/1981.
9. Política Nacional de Saneamento Básico: Lei Federal Nº 11.445/2007, Lei Federal 14.026/2020.
10. Política Nacional de Educação Ambiental: Lei Federal Nº 9.795/1999, Lei Federal Nº 14.393/2022.

Auxiliar Administrativo do Magistério:

1. FUNDAMENTOS DA ADMINSITRAÇÃO
2. PROCESSO ADMINISTRATIVO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE
3. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
4. COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL
5. GESTÃO DE DOCUMENTOS
6. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
7. PROCESSO DECISÓRIO
8. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI Nº 13.709/2018)
9. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI Nº 12.527/2011)

Secretária Escolar de Creche:

1. Atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento.
2. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.
3. Cronograma de atividades do serviço de secretaria.
4. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições.
5. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.
6. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel.
7. Norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8. Gestão da Secretaria Escolar.
9. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno.
10. Administração Geral: Noções de Arquivo; Conceito; Tipos de arquivo; métodos de arquivamento e forma de organização.
11. Registros e Controle: referentes ao aluno e referentes à instituição.
12. Ética Profissional.
13. Projeto Político Pedagógico.
14. Base Nacional Comum Curricular.
15. Legislação atualizada: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014); Estatuto da criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Lei da pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Lei do Crime Racial (Lei nº 7.716/1989).

Técnico em Arquivologia:

1. Fundamentos arquivísticos: Conceitos, princípios e teorias. Documento de Arquivo. Classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo.
2. Política Arquivística: Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – Resoluções, Instruções Normativas e Câmaras Técnicas.
3. Legislação Arquivística: Lei de Arquivo (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
4. Gestão de Documentos: Conceitos e aplicações para ambientes analógico e digital. Protocolo e fluxo documental. Instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação). Métodos de Arquivamento.
5. Classificação Arquivística: Conceitos e aplicações. Planos de classificação. Contexto de Produção documental.
6. Avaliação Arquivística: Conceitos e aplicações. Valor primário e valor secundário. Tabela de temporalidade e destinação. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Eliminação de documentos de arquivo.
7. Descrição Arquivística: Conceitos e aplicações. Normas de Descrição (NOBRADE e ISAD(G)). Política de Descrição. Instrumentos de pesquisa.
8. Diplomática: Conceitos e abordagens. Espécie Documental. Tipo Documental. Análise Diplomática e Análise Tipológica.
9. Massa Documental Acumulada: Conceito e tratamento arquivístico. Diagnóstico arquivístico. Identificação Arquivística.
10. Conservação, Preservação e Restauração de documentos de arquivo: Conceitos e aplicações. Higienização, pequenos reparos e acondicionamento. Fatores físicos, químicos, biológicos e ambientais em Arquivos.
11. Tecnologia da informação para Arquivos. Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e e-ARQ Brasil 2.0. Digitalização de documentos. Preservação digital.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auditor Fiscal de Tributos, Engenheiro Agrônomo, Veterinário

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação e compreensão de texto;
2. Gêneros e tipos textuais;
3. Domínio da ortografia oficial;
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual;
5. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual;
6. Emprego de tempos e modos verbais;
7. Domínio da estrutura morfossintática do período;
8. Emprego das classes de palavras;
9. Concordância verbal e nominal;
10. Regência verbal e nominal;
11. Emprego do sinal indicativo de crase;
12. Emprego dos sinais de pontuação;
13. A pragmática na linguagem: o significado contextual.
14. Elementos de semântica – sinônimo, antônimo homônimo, parônimo e heterônimo, polissemia, ambiguidade;
15. Variação linguística: os diferentes usos da linguagem;
16. Figuras de linguagem;
17. Aspectos discursivos da linguagem – heterogeneidade discursiva.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Lógica Proposicional;
2. Proposições simples e compostas;
3. Tabela-verdade;
4. Equivalências e negações;
5. Lógica de argumentação;
6. Diagramas lógicos;
7. Sequências lógicas.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Auditor Fiscal de Tributos:

A legislação pertinente aos tópicos relacionados no conteúdo programático, deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes.

Auditoria: conceito, aspectos gerais, tipos, planejamento, papéis de trabalho, responsabilidade legal, ética profissional, relatórios e pareceres. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Índícios. Evidências. Achados. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Normas de Auditoria interna (NBC TI). Normas do Auditor Independente (NBC PA). Normas de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TA). Normas de Auditoria de Informação Contábil Histórica aplicável ao setor público (NBC TASP).

Contabilidade Geral: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Critérios de reconhecimento, mensuração e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil. Livros contábeis obrigatórios. Contabilização de operações típicas de empresas mercantis: compra, venda e alterações de valores de compra e venda. Tratamento contábil dos estoques de mercadorias conceitos e forma de avaliação. Tipos de Inventários. Atribuição de preços aos inventários. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Tratamento contábil dos impostos incidentes em operações de compras e vendas. Demonstrações Contábeis. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários. Procedimentos contábeis para elaboração. Elementos fundamentais para análise financeira. Análise e interpretação das Demonstrações Contábeis. Lei nº 6.404/1976 e suas alterações.

Orçamento Público: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos ordinários e adicionais. Classificações Orçamentárias. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Suprimento de fundos. Dívida flutuante e fundada. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei Complementar nº



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Constituição Federal de 1988. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal.

Engenheiro Agrônomo:

1. Relação solo-água-planta-atmosfera;
2. Propagação de plantas;
3. Conhecimentos gerais sobre fitotecnia;
4. Culturas anuais e culturas perenes;
5. Olericultura;
6. Fruticultura;
7. Silvicultura;
8. Pastagens;
9. Fertilidade do solo e nutrição mineral de plantas;
10. Novo Código Florestal: Lei nº 12.651/2012;
11. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº 6.938/1981;
12. Política Nacional dos Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997;
13. Classificação de solos agrícolas;
14. Análise do solo;
15. Fertilizantes e corretivos: eficiência e impactos ao meio ambiente;
16. Formulação e mistura de fertilizantes;
17. Noções gerais sobre mecanização agrícola: máquinas e implementos;
18. Defensivos agrícolas;
19. Agricultura Orgânica;
20. Agroecologia: conceitos, princípios e manejo cultural;
21. Sustentabilidade;
22. Conhecimento gerais de zootecnia;
23. Bovinocultura;
24. Suinocultura;
25. Caprinovinocultura;
26. Avicultura;
27. Apicultura;
28. Sanidade animal: noções básicas;
29. Certificação e Rastreabilidade na Agropecuária

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

30. Compostagem e Biofertilizantes;
31. Agricultura familiar;
32. Cultivo hidropônico;
33. Noções de fitossanidade;
34. Principais pragas e doenças agrícolas;
35. Princípios de economia e administração rural;
36. Irrigação e Drenagem;
37. Conservação de plantas forrageiras: silagem e fenação;
38. Noções básicas de topografia;
39. Fisiologia vegetal;
40. Manejo e conservação do solo;
41. Hidroponia;
42. Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Veterinário:

1. Microbiologia veterinária;
2. Imunologia veterinária;
3. Parasitologia veterinária;
4. Epidemiologia veterinária;
5. Saúde pública veterinária;
6. Patologia veterinária;
7. Patologia clínica veterinária;
8. Clínica médica veterinária;
9. Clínica cirúrgica veterinária;
10. Ética e bioética veterinária;
11. Doenças infecciosas dos animais domésticos;
12. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal;
13. Legislação referente aos programas sanitários oficiais de controle e erradicação de enfermidades que acometem animais de companhia e os de produção (bovinos, caprinos, ovinos, equinos, suínos, aves, peixes e abelhas);
14. Fiscalização do trânsito, transporte, aglomeração, comercialização, feiras e exposições de animais;
15. Produção animal;
16. Reprodução animal;
17. Bem-estar animal;
18. Extensão rural.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais), Professor de Educação Básica II – Disciplina História, Psicólogo Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação e compreensão de texto;
2. Gêneros e tipos textuais;
3. Domínio da ortografia oficial;
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual;
5. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual;
6. Emprego de tempos e modos verbais;
7. Domínio da estrutura morfossintática do período;
8. Emprego das classes de palavras;
9. Concordância verbal e nominal;
10. Regência verbal e nominal;
11. Emprego do sinal indicativo de crase;
12. Emprego dos sinais de pontuação;
13. A pragmática na linguagem: o significado contextual.
14. Elementos de semântica – sinônimo, antônimo homônimo, parônimo e heterônimo, polissemia, ambiguidade;
15. Variação linguística: os diferentes usos da linguagem;
16. Figuras de linguagem;
17. Aspectos discursivos da linguagem – heterogeneidade discursiva.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

1. Educação, sociedade e estado.
2. Formação docente multidimensional
3. Tendências pedagógicas modernas e contemporâneas alinhadas ao pensamento “pós-moderno”.
4. Educação inclusiva
5. Interlocução entre Didática e Currículo.
6. Planejamento e gestão educacional

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7. Planejamento de ensino e aprendizagem.
8. Política e legislação da educação brasileira: Lei nº 9.394/1996 atualizada; Financiamento da educação a partir de 1996; Plano Nacional de Educação (PNE); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Decreto nº 11.370/2023; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Professor de Educação Básica I – Educação Infantil:

1. O Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança.
2. O papel da brincadeira no desenvolvimento da criança.
3. Relação entre pensamento e linguagem.
4. Aquisição da leitura e escrita.
5. Alfabetização e Letramento.
6. Fatores que interferem na aprendizagem da criança: didáticos, socioafetivos e psicológicos.
7. Educar e cuidar no cotidiano da creche.
8. Processos de ensino: abordagens teórico-metodológicas; planejamento de ensino: importância, função, seleção de conteúdos e instrumentos de avaliação.
9. A interdisciplinaridade na prática escolar e a metodologia de projetos.
10. Política Nacional de Educação Especial e suas diretrizes.

Professor de Educação Básica I – Educação F1 (Ensino Fundamental I – Anos Iniciais):

1. Legislação da educação brasileira;
2. História das ideias pedagógicas;
3. Teorias da aprendizagem;
4. Didática;
5. Avaliação;
6. A prática educativa: como ensinar (tipologias e organização de conteúdos);
7. Base Nacional Comum Curricular;
8. Tecnologias digitais na educação;
9. Ensino remoto e ensino pós-pandemia;
10. Jogos e brincadeiras em diferentes áreas do conhecimento: Matemática, Estudos da Natureza e da Sociedade;



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11. Metodologias ativas;
12. Leitura e escrita: projetos e pontes entre escola e comunidade;
13. Educação inclusiva.

Professor de Educação Básica II – Disciplina História:

1. A escrita da História e as diferentes concepções teóricas entre os séculos XIX e XXI (Positivismo, Historicismo, Marxismo, Escola dos Annales, Nova História, História Social Inglesa, História Cultural e a influência das leituras da Pós-Modernidade).
2. A emergência de novos temas: as sensibilidades, corporeidades e subjetividades;
3. A Europa medieval: conceitos, aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais;
4. História dos povos originários no Brasil;
5. Escravidão e racismo no Brasil;
6. Política, economia, aspectos sociais e culturais no Brasil do século XIX ao XXI;
7. Movimentos Sociais do Brasil;
8. O Estado de Exceção no Brasil: o Golpe de 1964;
9. Cenários da redemocratização no Brasil: o movimento da Diretas Já.
10. Questões religiosas na sociedade brasileira: da colônia aos dias atuais.

Psicólogo Educacional:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
2. Lei de Diretrizes e Base da Educação – LDB e suas atualizações
3. Base Nacional Comum Curricular – BNCC
4. Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
5. Psicologia Escolar e Educacional.
 5. 1. Atuação do Psicólogo Escolar.
6. Relação da escola com a família e a sociedade.
7. Dificuldades e transtornos da aprendizagem.
8. Contribuições de Jean Piaget, Lev S. Vygotsky e Henri Wallon para a compreensão da relação entre desenvolvimento e aprendizagem.
9. Psicanálise e o desenvolvimento psicosssexual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Período de solicitação de isenção	Das 10h do dia 19 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 24 de outubro de 2023
Data limite para postagem da documentação referente à solicitação de isenção	25 de outubro de 2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	30 de outubro de 2023
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	Das 0h do dia 31 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 01 de novembro de 2023
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	08 de novembro de 2023
Período das inscrições	Das 10h do dia 19 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 19 de novembro de 2023
Período de solicitação de atendimento especial	Das 10h do dia 19 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 19 de novembro de 2023
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	Das 10h do dia 19 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 19 de novembro de 2023
Data limite para postagem da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	20 de novembro de 2023
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	20 de novembro de 2023
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	22 de novembro de 2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	22 de novembro de 2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	22 de novembro de 2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência	22 de novembro de 2023
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de	Das 0h do dia 23 de novembro de 2023 às 23h59min do dia 24 de novembro de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

jurado e/ou reserva de vaga à Pessoa com Deficiência	
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	30 de novembro de 2023
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	30 de novembro de 2023
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	30 de novembro de 2023
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência	30 de novembro de 2023
Publicação da Concorrência	30 de novembro de 2023
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	11 de dezembro de 2023
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	17 de dezembro de 2023
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	18 de dezembro de 2023
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 19 de dezembro de 2023 às 23h59min do dia 20 de dezembro de 2023
Publicação do gabarito definitivo	15 de janeiro de 2024
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	15 de janeiro de 2024
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	15 de janeiro de 2024
Recebimento, exclusivamente por e-mail, da documentação da prova de títulos	16 de janeiro de 2024 a 18 de janeiro de 2024
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	24 de janeiro de 2024
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	Das 0h do dia 25 de janeiro de 2024 às 23h59min do dia 26 de janeiro de 2024
Publicação do resultado da prova de títulos após recursos	31 de janeiro de 2024
Publicação do resultado final	31 de janeiro de 2024