

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS**, 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 São José de Piranhas, sendo o presente certame regido pela Lei Municipal nº 880/2024 e demais legislações pertinentes e pelas disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

**I - DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

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 São José de Piranhas.

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:**

- Prova Prática, de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de Operador Máquinas Pesadas, Motorista B, Motorista C, Condutor de Ambulância, Condutor de Veículo Escolar D e Digitador;
- Prova de Títulos, para os cargos do nível Superior – Magistério.

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

5. O Concurso Público ficará sob a **supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de**

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

**Concurso Público**, nomeada pela Prefeitura Municipal de São José de Piranhas, através da Portaria nº 168/2024, 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 de Envio de Títulos** consta no **ANEXO V** deste Edital.

**II - DOS CARGOS**

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com a denominação, os pré-requisitos e o salário-base inicial regulamentados pela legislação específica e descritos 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, onde VAGAS (AC) são as vagas destinadas à ampla concorrência e VAGAS (PCD) são destinadas a pessoas com deficiência:

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	AGENTE DE CORREIÇÃO ANIMAL	02	-	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
02	AUXILIAR DE MAGAREFE	04	-	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
03	CALCETEIRO	03	-	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
04	COVEIRO	02	-	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
05	GARI	27	03	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
06	JARDINEIRO	05	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
07	OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	03	-	Ensino fundamental incompleto + CNH categoria D	40h	R\$ 2.000,00
08	MERENDEIRA	11	02	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
09	PEDREIRO	10	02	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 2.000,00
10	SERVENTE DE OBRAS	18	02	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
11	VIGIA	37	-	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00
12	ZELADOR	05	01	Ensino fundamental incompleto	40h	R\$ 1.412,00

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	02	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00
14	ENCANADOR	02		Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00
15	MONITOR DE CAPS	01	-	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00
16	MOTORISTA B	21	-	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00
17	MOTORISTA C	01	-	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
18	PORTEIRO	12	02	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00
19	SERRALHEIRO	01		Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.412,00

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
20	AGENTE ADMINISTRATIVO	08	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
21.1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF I - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE WAGNER VIEIRA DE ARAÚJO)	02		Ensino médio completo	40h	R\$ 2.824,00  (Condicionado à assistência financeira complementar da União)
21.2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF II – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE IVAN TAVARES)	01				
21.3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF III – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARINHO MANUEL DE SOUSA)	02				
21.4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF IV – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE GERALDO BATISTA)	01				
21.5	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF V – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ GALDINO)	01	-			
21.6	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF VI – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AURÉLIO CAVALCANTI)	04				
21.7	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF VII – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NEZINHO BRAZ)	03				
21.8	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF IX – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CHAGAS MIGUEL)	02				
21.9	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* (ESF X – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MANOEL CAMILO)	01				
22	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**	03	-			

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
						(Condicionado à assistência financeira complementar da União)
23	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	04	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
24	ARTESÃO	01	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
25	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	05	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
26	CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR D	40	-	Ensino médio completo + CNH categoria D	40h	R\$ 1.412,00
27	CUIDADOR DE CRECHE	03	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
28	CUIDADOR DA NACAP	03	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
29	DIGITADOR	03	01	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
30	FISCAL DE OBRAS	02	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
31	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
32	MESTRE DE OBRAS	02	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 2.118,00
33	MONITOR DE INFORMÁTICA	01	-	Ensino médio completo	40h	R\$ 1.412,00
34	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	02	-	Ensino médio completo + Curso técnico especializado de auxiliar em serviço bucal	40h	R\$ 1.412,00

## EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
35	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	-	Ensino médio completo + Curso técnico especializado	40h	R\$ 3.325,00  (Condicional à assistência financeira complementar da União)

\*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>

\*\*Para o cargo de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** o candidato deve 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=29>

## NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
36	ARQUITETO	03	-	Graduação em Arquitetura e Urbanismo	40h	R\$ 2.000,00
37	ASSISTENTE SOCIAL	03	-	Graduação em Serviço Social	30h	R\$ 1.412,00
38	BIBLIOTECÁRIO	01	-	Graduação em Biblioteconomia	40h	R\$ 1.412,00
39	CUIDADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	15	-	Ensino superior na área de Educação Especial, Pedagogia, Psicologia, Enfermagem ou áreas afins	40h	R\$ 1.412,00
40	EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE	01	-	Graduação em Educação Física, com especialização ou pós-graduação na área de saúde	40h	R\$ 1.412,00
41	ENFERMEIRO	01	-	Graduação em Enfermagem	40h	R\$ 4.750,00 (Condicional à assistência financeira complementar da União)
42	ENGENHEIRO CIVIL	03	-	Graduação em Engenharia Civil	40h	R\$ 2.000,00

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
43	FARMACÊUTICO	01	-	Graduação em Farmácia	40h	R\$ 1.800,00
44	FISIOTERAPEUTA	01	-	Graduação em Fisioterapia	40h	R\$ 1.800,00
45	FONOAUDIÓLOGO	02	-	Graduação em Fonoaudiologia	40h	R\$ 2.200,00
46	INSPETOR ESCOLAR	02	-	Ensino superior completo	40h	R\$ 1.412,00
47	MÉDICO PSIQUIATRA	01	-	Graduação em medicina com especialidade em psiquiatria	40h	R\$ 6.000,00
48	MONITOR DE DANÇA	01	-	Graduação na área de Educação com experiência comprovada em dança	30h	R\$ 1.412,00
49	MONITOR DE MÚSICA	01	-	Ensino superior em música	30h	R\$ 1.412,00
50	MONITOR DE PINTURA	01	-	Graduação na área de Educação com experiência comprovada em pintura	30h	R\$ 1.412,00
51	NUTRICIONISTA	01	-	Ensino superior completo em Nutrição + Registro no Conselho Específico	40h	R\$ 1.800,00
52	NUTRICIONISTA EDUCACIONAL	01	-	Ensino superior completo em Nutrição + Registro no Conselho Específico	40h	R\$ 1.800,00
53	ODONTÓLOGO	01	-	Graduação em Odontologia + Registro no Conselho Específico	40h	R\$ 2.000,00
54	PROCURADOR JURÍDICO	01	-	Bacharel em Direito + Registro na OAB	40h	R\$ 2.200,00
55	PSICÓLOGO	03	-	Graduação em Psicologia	40h	R\$ 1.800,00
56	PSICOPEDAGOGO	02	-	Bacharel em Psicopedagogia OU Graduação em (Pedagogia ou Psicologia)	30h	R\$ 1.800,00

## EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
				+ Especialização em Psicopedagogia		
57	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	-	Ensino superior completo na área específica	40h	R\$ 1.412,00
58	EDUCADOR FÍSICO	02	-	Graduação em Educação Física	30h	R\$ 1.500,00

## NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
59	PROFESSOR BRAILE	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
60	PROFESSOR CIÊNCIAS	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
61	PROFESSOR DE AEE	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
62	PROFESSOR DE ARTES	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação		R\$ 4.909,49



## EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
				específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	
63	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
64	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	02	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
65	PROFESSOR DE LIBRAS	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
66	PROFESSOR GEOGRAFIA	01	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.	40h	R\$ 4.909,49
67	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	02	-	Ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e com	40h	R\$ 4.909,49

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
				complementação nos termos da legislação vigente para o cargo de Professores da Educação Básica, referência II.		
68	PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	01	-	Licenciado em Pedagogia para os anos iniciais	40h	R\$ 4.909,49
69	PROFESSOR MATEMÁTICA	01	-	Licenciado em Pedagogia para os anos iniciais OU Licenciado em Matemática ou em Ciências com Habilitação em Matemática para os anos finais	40h	R\$ 4.909,49
70	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	02	-	Graduação em Psicologia	30h	R\$ 1.800,00

3. Ao valor referente ao vencimento básico poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.

4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas ou da CPCon, fornecimento de transporte e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova.

5. 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 irreversível.

### **III - DAS ISENÇÕES**

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas para os cargos ofertados todos os candidatos que comprovarem serem membros de família de baixa renda, cadastrados no CadÚnico e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme Lei n. 13.656/2018 e Decreto n. 6.593/2008.

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**.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, **deverá encaminhar para a CPCon os seguintes documentos:**

3. 1. Cópia da Carteira de Identidade (RG), com foto;
  3. 2. Cópia do CPF;
  - 3.3. Comprovante de que está regularmente inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e é membro de família de baixa renda, isto é, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou comprovante, expedido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, de que é doador de medula óssea.
4. Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/WgaJMDLgrmXeohLi6>, sendo considerado válido apenas o último documento enviado.
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 inscrição.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

11. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCCon 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 CPCCon, **exclusivamente** pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições conforme **Anexo I**.

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 CPCCon 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, de modo que o candidato que não realizar o pagamento terá o pedido de inscrição invalidado.

#### **IV - 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.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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>**;
  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: 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 e o candidato poderá realizar as duas provas em turnos diferentes.
  11. 2. **Não serão consideradas válidas para efeito de homologação da inscrição, o pagamento do Boleto**

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

**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 candidato, reservando-se à CPCCon 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 CPCCon 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 Municipal de São José de Piranhas, 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 item anterior, 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.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

20. A Prefeitura Municipal de São José de Piranhas 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, para o e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada.

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.

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

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/WgaJMDLgrmXeohLi6>, sendo considerado válido apenas o último documento enviado.

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, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/WgaJMDLgrmXeohLi6>, sendo considerado válido apenas o último documento enviado.

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.

**V - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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 exclusivamente pela internet.
3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, serão reservados aos candidatos com deficiência o percentual de 6,29% das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.
4. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do Capítulo II para candidatos com deficiência.
5. 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.
6. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
7. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
8. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
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, quais sejam:
  9. 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;
  9. 2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000 Hz;

9. 3. 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;

9. 4. 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;

9. 5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

9. 6. 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 transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019 e o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024.

10. 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.

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

12. 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.

13. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/WgaJMDLgrmXeohLi6>, 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

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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, sendo considerado válido apenas o último documento enviado.

13. 1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 São José de Piranhas, 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 avaliará a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

19. 1. A avaliação de que trata este item tem caráter terminativo;
  19. 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;
  19. 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;
  19. 4. Nos termos do presente capítulo, será eliminado do concurso o candidato com deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da junta médica oficial da Prefeitura Municipal São José de Piranhas;
  19. 5. A data e local da avaliação médica do candidato será divulgada pela Prefeitura Municipal de São José de Piranhas por ocasião da nomeação dos candidatos com deficiência.
20. 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.
21. 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.
22. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB****VI - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

1. As áreas temáticas, número de itens (questões), pesos e o caráter avaliativo por nível de escolaridade são os especificados nos quadros abaixo:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
Língua Portuguesa	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
Matemática	10	3,0	
Conhecimentos Gerais	10	3,0	

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>			
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
Língua Portuguesa	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
Matemática	10	3,0	
Conhecimentos Gerais	10	3,0	

<b>NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>			
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
Língua Portuguesa	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
Informática	10	2,0	
Conhecimentos Específicos	15	4,5	

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
Língua Portuguesa	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
Raciocínio Lógico	10	2,0	
Conhecimentos Específicos	15	4,5	

<b>NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO</b>			
<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
Língua Portuguesa	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional	10	2,0	
Conhecimentos Específicos	15	4,5	

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

$\lambda$  = 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:

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Para o cargo de Recepcionista, há 10 questões de informática, logo cada questão valerá  $\frac{1020}{10} = 102$ .

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 nível fundamental incompleto, fundamental completo, nível superior e de nível superior – magistério ocorrerão pela manhã**, enquanto **as provas para os cargos de nível médio/técnico e 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 São José de Piranhas. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em localidades próximas à determinada para aplicação das provas, 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.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

11. A CPCON e a Prefeitura Municipal de São José de Piranhas 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.
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 acesso à sala de provas o candidato que estiver portando o documento de identidade 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.



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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 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 São José de Piranhas 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,

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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 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;

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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 o caderno de provas e a folha de respostas ao término de sua prova;
31. 15. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
31. 16. não chegar até a hora do fechamento dos portões com documentação de identificação, não sendo permitida a entrega posterior de documento ao candidato.
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 plástico fornecido pela CPCon.
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.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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, ainda não tenha iniciado sua vigência.

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 CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

35.1 os objetos que não couberem no saco plástico, como capacetes, casacos ou similares deverão ser colocados embaixo da cadeira.

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 CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.

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 PROVA PRÁTICA**

1. A Prova Prática será realizada na cidade de São José de Piranhas ou em algum município vizinho, devendo os candidatos ficarem atentos ao Edital de convocação que será publicado conforme disposto no

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

Anexo I.

2. A CPCon reserva-se ao direito de realizar a prova prática de direção veicular em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos, podendo a aplicação das provas ocorrer tanto no turno da manhã quando no turno da tarde ou, ainda, estender-se durante o dia designado no Anexo I até que todos os candidatos que comparecerem à convocação realizem a prova.

3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas no site <http://cpcon.uepb.edu.br> relacionados a seu concurso.

4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em dia diverso do designado, devendo o candidato comparecer no local especificado no Edital de convocação no dia e horário nele informados.

5. Serão convocados à prova prática de direção veicular os candidatos dos cargos de **Operador Máquinas Pesadas, Motorista B, Motorista C, Condutor de Ambulância e Condutor de Veículo Escolar D**, habilitados na prova objetiva. Serão convocados os candidatos classificados na quantidade de vagas oferecidas para os cargos, conforme a tabela a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE DE CONVOCADOS</b>
Operador Máquinas Pesadas	9
Motorista B	35
Motorista C	6
Condutor de Ambulância	15
Condutor de Veículo Escolar D	60

5.1 Serão convocados 8 (oito) candidatos para o cargo de **Digitador**.

6. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de serem convocados. Exemplo: Caso a previsão de convocação seja de 8 pessoas, e os candidatos 8º e 9º estejam empatados, ambos serão convocados.

6. 1. Os candidatos que não forem convocados à prova prática de direção veicular, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de São José de Piranhas em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação da prova.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

7. Os candidatos que haviam requerido atendimento especial para a prova escrita objetiva e tiverem sido convocados para realizar a prova prática de direção veicular, participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido veículo adaptado para a realização da prova nem garantida a existência de tal veículo para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

8. O candidato convocado à prova prática de direção veicular deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo e/ou correspondente às atribuições do cargo, devendo o documento em questão estar válido de acordo com a legislação em vigor.

9. A pontuação máxima da prova prática de direção veicular será de 1000 (mil) pontos.

9. 1. Caso seja utilizado mais de um veículo, a pontuação máxima da prova em relação a cada veículo dar-se-á pela razão entre a pontuação máxima da prova prática de direção veicular e o total de veículos utilizados.

9. 2. Em qualquer caso, o candidato que obtiver pontuação inferior à metade da pontuação máxima será eliminado do concurso público.

10. Serão considerados os seguintes critérios de análise na prova prática de direção veicular: identificação geral do veículo, itens de segurança obrigatórios, verificação da manutenção, funcionamento, condução, operação e segurança dos veículos, devendo o candidato estar atento às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

11. A prova prática de direção veicular tem caráter classificatório e eliminatório, considerando-se eliminado o candidato que não atingir pelo menos 50% da pontuação máxima da prova e do(s) veículo(s).

11. 1. Também será considerado eliminado o candidato que não comparecer no local designado no Edital de convocação no dia e horário definidos e/ou não apresente Carteira Nacional de Habilitação classificada para a categoria exigida para dirigir veículos que comumente sejam utilizados na função.

12. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática de direção veicular seja qual for o motivo alegado.

12. 1. A quantidade de veículos utilizados na prova prática de direção veicular será de prerrogativa da CPCon, podendo ser utilizados ônibus, micro-ônibus, caminhões, caçambas, motos, vans, carros de 04

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

(quatro) a 07 (sete) passageiros, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, ambulâncias, tratores, entre outros, de acordo com o cargo exigido.

12. 2. O candidato que se recusar a realizar a prova em qualquer um dos veículos utilizados será automaticamente eliminado.

13. O candidato deverá observar as instruções contidas no Edital de convocação para a prova prática de direção veicular, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

13. 1. O Edital de convocação para a prova prática de direção veicular poderá ou não desmembrar os critérios de análises da prova prática em subitens, bem como listar novos critérios de eliminação, desde que fundamentados.

14. Será considerado apto o candidato que atingir a pontuação mínima e não for eliminado. O candidato eliminado, faltoso ou que não atingiu a pontuação mínima será considerado inapto.

15. A nota final será dada pela soma aritmética da pontuação obtida na prova prática de direção veicular e da prova objetiva.

16. Constituem faltas eliminatórias na prova prática de direção veicular:

16. 1. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

16. 2. avançar sobre o meio-fio ou sinalização que o represente;

16. 3. não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;

16. 4. avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

16. 5. transitar em contramão de direção;

16.6. não completar a realização de todas as etapas do exame no prazo máximo estipulado no edital de convocação ou nas orientações gerais da prova prática de direção veicular;

16. 7. avançar a via preferencial;

16. 8. provocar acidente durante a realização do exame;

16. 9. exceder a velocidade regulamentada para a via;

16. 10. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

16. 11. não retirar o veículo do local de início da prova no tempo estabelecido de 05 (cinco) minutos.

17. A prova prática de direção veicular será filmada, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

realizados.

## **VIII - DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Serão convocados à prova de títulos os candidatos dos cargos de Nível superior – magistério.
1. 1. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 03 (três) vezes da quantidade de vagas oferecidas para os cargos em que a quantidade total de vagas ofertadas seja igual ou maior a 3 (três), na margem de 04 (quatro) vezes da quantidade de vagas oferecidas para os cargos em que a quantidade total de vagas ofertadas seja igual a 2 (dois) e na margem de 06 (seis) vezes da quantidade das vagas oferecidas para os cargos em que a quantidade total de vagas ofertadas seja igual a 1 (um).
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 duas vagas para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 8ª e 9ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a avaliação de títulos.
2. Os candidatos que não forem convocados à prova de títulos, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de São José de Piranhas em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela análise dos títulos.
- 3. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, durante o prazo informado no Anexo I, via formulário eletrônico cujo link será disponibilizado por ocasião da publicação do edital de convocação para a prova de títulos.**
3. 1. O envio de documento falsificado sujeita o candidato à eliminação do certame e às penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.
4. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon de acordo com o item anterior, a partir do documento original, que deve permanecer em posse do candidato.
4. 1. O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCCon deverá apresentar meios que possibilitem a conferência da sua autenticidade.
4. 2. Não será permitido o envio fora do prazo mencionado no Anexo I (quer seja em data anterior ou posterior) e não é permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
4. 3. Os documentos devem ser digitalizados de forma nítida, legível e sem partes cortadas. Documentos borrados, ilegíveis, muito escuros, muito claros, cobertos por sombra (ainda que parcial, mas que prejudique



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

a leitura) ou omitindo partes da folha (ainda que em branco) não serão computados.

4. 4. A qualquer tempo pode ser solicitada a apresentação dos documentos originais, sendo responsabilizado o candidato que tenha enviado documento adulterado, ou criado documento falso, nos termos do Título X do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de demais sanções, a exemplo de demissão e responsabilização civil.

5. O não envio ou a não contabilização dos títulos enviados pelo candidato convocado à avaliação de títulos não resultará em eliminação no Concurso Público, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.

6. 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.

7. 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 de 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 de 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 de atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	08,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas-aula) conforme orientações 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 completo em periódicos com ISSN com Qualis A1/A3	01	-	03,0
Publicação de artigo científico completo em periódicos com ISSN com Qualis A4/B2	01	-	02,0

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	02,0

8. Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta acima, bem como aqueles que porventura tiverem prazo de validade e estiverem vencidos na data de envio para a CPCon.

9. A nota máxima da avaliação de títulos é 100 (cem) pontos.

10. 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.

11. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão ser acompanhadas da correspondente tradução realizada por tradutor juramentado.

12. Somente serão analisados os certificados/diplomas dos cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu* expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC, devidamente assinados pelo representante da instituição e pelo candidato, se for o caso, e acompanhados da apresentação da composição curricular e histórico escolar.

13. Não serão analisadas declarações de matrícula ou de provável data de conclusão de cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, visto que o edital prevê, para contabilizar como título, o curso já dever estar concluído.

14. Serão analisados os Certificados/Declarações de cursos de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas-aula, que estiverem relacionados com as atribuições dos cargos, descritas no Anexo III, desde que acompanhados do diploma de graduação, uma vez que só podem ser realizados após o período da graduação.

15. 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 da **Carteira de**

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

**Trabalho e Previdência Social**, especificando o período do efetivo exercício e os dados pessoais do candidato.

15. 1 A CERTIDÃO/DECLARAÇÃO emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado só será válida se conter a função correspondente ao cargo do concurso que o candidato está concorrendo.

15. 2 Quando se tratar de experiência em instituição particular, além da Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a página em que consta a identificação do candidato, especificando o período do efetivo exercício profissional, torna-se necessário uma DECLARAÇÃO do setor em que o candidato desempenha ou desempenhou o exercício contendo a função correspondente ao cargo do concurso a que o candidato está concorrendo.

16. Só será considerado o exercício de atividade profissional que corresponder ao cargo ao qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no Anexo III.

16. 1. Caso a nomenclatura do cargo/emprego exercido pelo candidato seja diferente da nomenclatura do cargo para o qual pleiteia, deverá juntar declaração de sua chefia imediata elencando as atribuições relacionadas às especificações do Anexo III.

16. 2. Não serão considerados os títulos referentes à participação em estágio, bolsa de iniciação científica e/ou monitoria durante o período de graduação ou pós-graduação do candidato.

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

18. 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.

19. Os títulos referentes a “Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula)” devem ser certificados ou declarações de cursos cujos objetivos sejam a aprendizagem de tópicos específicos de informática, tais como informática básica, informática avançada, word iniciante, word avançado, entre outros.

19. 1. Certificados cujas ementas sejam relativas à aplicação de tecnologias da informação na educação, por exemplo, não serão considerados como cursos de informática, mas sim como cursos de aperfeiçoamento, visto que o objetivo é a aprendizagem da aplicação de conteúdos e recursos da informática na educação e não a aprendizagem de conteúdos de informática em si.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

20. As comprovações de autoria de livro, capítulo de livro e organização de livro deverão ser feitas através do envio de cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria.

20. 1 Publicações em Anais de evento não serão contabilizadas como capítulos de livro, visto que o edital prevê uma pontuação específica para este tipo de publicação.

21. As comprovações de autoria de artigos científicos completos em periódicos com ISSN com Qualis A1/B2 deverão ser feitas através do envio de cópia da página do artigo que contenha a identificação dos autores, o título do artigo, a identificação do periódico, entre outros identificadores, tais como DOI - *Digital Object Identifier*/Identificador de Objeto Digital, ISSN, número, volume e, para os casos de revistas digitais, link de acesso.

22. Serão contabilizadas como participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências) tanto as declarações/certificados de participação, de apresentação de trabalhos nas formas oral ou pôster/painel, de publicação em anais como a cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria em anais.

## **IX - 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 completo;

3. 2. 2. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico, de nível superior e de nível

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

superior - magistério.

3. 3. Obter maior nota na área temática de:

3. 3. 1. Matemática, para os cargos de nível 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 e Legislação Educacional, para os cargos de nível superior - magistério

3. 4. Obter maior nota na área temática de:

3. 4. 1. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental completo;

3. 4. 2. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico, de nível superior e de nível 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.

## **X - DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos quanto:

1. 1. às disposições do edital;

1. 2. ao indeferimento de isenção;

1. 3. ao indeferimento de inscrição;

1. 4. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;

1. 5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;

1. 6. ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência;

1. 7. às questões das provas e gabaritos preliminares;

1. 8. ao resultado preliminar da prova prática;

1. 9. ao resultado preliminar da prova de títulos.

2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
4. Os recursos deverão ser interpostos por intermédio do endereço disponibilizado em <http://cpcon.uepb.edu.br>.
5. 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.
6. 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.
6. 1. O recurso contra as disposições do edital será admitido apenas através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xT5PbXN1GWYiVAXi7>.
7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. 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.
10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato.

**XI - 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.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

1. 4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
1. 5. Usufruir de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
1. 6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir 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 não 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. O provimento dos cargos ficará a critério Prefeitura Municipal de São José de Piranhas, de acordo com as necessidades do órgão.
3. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
4. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
5. No ato de convocação dos candidatos, a Prefeitura Municipal de São José de Piranhas informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
6. 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.
7. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
8. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.

## **EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

9. 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 Prefeitura Municipal de São José de Piranhas.

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

11. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo 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.

12. 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 São José de Piranhas.

### **XIII - DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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 congênere a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Prefeitura Municipal de São José de Piranhas.

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.



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

4. A inexatidão 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 à Prefeitura Municipal de São José de Piranhas 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 São José de Piranhas publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.
10. À Prefeitura Municipal de São José de Piranhas, 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 São José de Piranhas 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 São José de Piranhas e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMSJP/PB**

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 São José de Piranhas 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 Técnica para Planejamento e Execução de 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 São José de Piranhas, pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de 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.

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.

São José de Piranhas, 30 de agosto de 2024.

**Francisco Helton Leite Cordeiro**

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público

**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período para impugnação ao edital	Das 18h do dia 30 de agosto de 2024 às 23h59min do dia 02 de setembro de 2024
Resposta às impugnações	04 de setembro de 2024
Período da solicitação de isenção	Das 18h do dia 06 de setembro de 2024 às 23h59min do dia 09 de setembro de 2024
Data limite para envio por e-mail da documentação referente à solicitação de isenção	10 de setembro de 2024
Publicação da listagem preliminar das isenções deferidas e indeferidas	25 de setembro de 2024
Prazo para recebimento de recurso quanto à solicitação de isenção	Das 0h do dia 26 de setembro de 2024 às 23h59min do dia 27 de setembro de 2024
Publicação da listagem após recursos das isenções deferidas e indeferidas	03 de outubro de 2024
Período das inscrições Período de solicitação de atendimento especial Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	Das 18h do dia 06 de setembro de 2024 às 23h59min do dia 06 de outubro de 2024
Data limite para envio via formulário da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado e/ou utilização do nome social Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	07 de outubro de 2024

**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

EVENTO	DATA
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	16 de setembro de 2024
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, jurado e/ou atendimento especial	Das 0h do dia 17 de setembro de 2024 às 23h59min do dia 18 de setembro de 2024
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado Publicação da Concorrência	25 de setembro de 2024
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	18 de novembro de 2024
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	24 de novembro de 2024
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	25 de novembro de 2024
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 26 de novembro de 2024 às 23h59min do dia 27 de novembro de 2024
Publicação do gabarito definitivo	16 de janeiro de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	17 de janeiro de 2025
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	24 de janeiro de 2025
Período de recebimento dos títulos via formulário eletrônico	27 a 30 de janeiro de 2025
Publicação do edital de convocação para prova prática	03 de fevereiro de 2025
Realização da prova prática	09 de fevereiro de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova prática Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	12 de fevereiro de <b>2024</b>
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	Das 0h do dia 13 de fevereiro de 2024 às 23h59min do dia 14 de fevereiro de 2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DE SAO JOSÉ DE PIRANHAS**

*ESTADO DA PARAÍBA*



**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do resultado da prova prática após recursos	21 de fevereiro de 2024
Publicação do resultado da prova de títulos após recursos	21 de fevereiro de 2024
Publicação do resultado final	22 de fevereiro de 2024

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CONTEÚDO COMUM**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
2. Domínio de elementos da situação comunicativa; propósito comunicativo e gênero textual/discursivo;
3. Domínio de mecanismos de coesão textual;
4. Apreensão da significação das palavras no texto;
5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, conjunção e verbo (tempo e modo);
6. Domínio da classificação das palavras quanto ao número de sílabas;
7. Emprego da acentuação tônica e da acentuação gráfica;
8. Emprego dos sinais de pontuação;
9. Adequação da linguagem às diversas situações comunicativas; registro formal e informal;

**MATEMÁTICA**

1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão);
2. Sistema de numeração decimal;
3. Sequências repetitivas e sequências recursivas;
4. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural;
5. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples;
6. Grandezas diretamente proporcionais;
7. Regra de três simples;
8. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume;
9. Sistema monetário brasileiro;
10. Equação do 1º grau;
11. Ângulos: Elementos e medidas;
12. Paralelismo e perpendicularismo;
13. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e área;
14. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro): reconhecimento, características, planificações e elementos;
15. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores).

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Aspectos históricos e geográficos do Brasil
2. Aspectos históricos e geográficos do Estado da Paraíba
3. Tecnologia e informação
4. Organização política e econômica do Brasil e do mundo na atualidade
5. Educação e cultura

## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **CONTEÚDO COMUM**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos;
2. Função sociocomunicativa de textos de circulação social;
3. Mecanismos de coesão textual;
4. Significação das palavras no texto;
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, conjunção e verbo (tempo e modo);
6. Estrutura morfossintática da oração;
7. Acentuação gráfica;
8. Concordância nominal e verbal;
9. Transitividade verbal;
10. Emprego dos sinais de pontuação;
11. Registro formal e informal;
12. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas;
13. Atividade de reescrita de frases.

#### **MATEMÁTICA**

1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão);
2. Sistema de numeração decimal;
3. Potenciação;
4. Múltiplos e divisores de um número natural;
5. Frações: equivalência, comparação e operações;
6. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples;
7. Regra de três simples;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

8. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume;
9. Sistema monetário brasileiro;
10. Equação do 1º grau;
11. Ângulos: Elementos e medidas. Ângulos complementares e suplementares.
12. Paralelismo e perpendicularismo de retas;
13. Relações entre os ângulos formados por retas paralelas intersectadas por uma transversal;
14. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas;
15. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento;
16. Triângulos: classificação e propriedades, soma das medidas dos ângulos internos;
17. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características e elementos;
18. Volume de blocos retangulares;
19. Média de um conjunto de dados. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores).

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Aspectos históricos e geográficos do Brasil
2. Aspectos históricos e geográficos do estado da Paraíba
3. Tecnologia e informação
4. Organização política e econômica do Brasil e do mundo na atualidade
5. Educação e cultura

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **CONTEÚDO COMUM**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos;
2. Classes de palavras;
3. Morfologia e ortografia;
4. Orações coordenadas e subordinadas;
5. Termos essenciais da oração;
6. Sintaxe e semântica;
7. Sinais de pontuação;
8. Diversidades e variações linguísticas;



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

9. Figuras de linguagem, de estilo, de retórica, de som e de harmonia;
10. Elementos extratextuais na construção do texto;
11. Elementos da textualidade: coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade, intertextualidade;
12. Estrutura e formação de palavras;
13. Tipologias e gêneros textuais;
14. Tipos e níveis de linguagem;
15. Regência verbal e nominal;
16. Elementos da narrativa.

### **INFORMÁTICA**

1. Noções de sistemas operacionais (Windows 10/11 e Linux);
  - 1.1. Conceitos de pastas, arquivos e diretórios;
  - 1.2. Atalhos, área de transferência e menus;
  - 1.3. Programas, aplicativos, compactação de arquivos.
  - 1.4. Extensões e arquivos.
2. Funcionalidades sobre hardware e software;
3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google Drive);
4. Correio eletrônico, envio de mensagens, webmail e clientes de e-mail;
5. Redes de computadores:
  - 5.1. Conceitos básicos, ferramentas e procedimentos de internet e intranet;
  - 5.2. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome);
  - 5.3. Sites de busca e pesquisa na internet;
  - 5.4. Computação na nuvem (cloud computing);
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;
7. Segurança da informação:
  - 7.1. Procedimentos de segurança;
  - 7.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais;
  - 7.3. Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.);
  - 7.4. Procedimentos de backup;
  - 7.5. Gerenciador de senha, TOTP, passkey, 2FA e VPN.
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente Administrativo:**

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

**Agente Comunitário de Saúde:**

1. Marcos regulatórios do Sistema Único de Saúde (SUS).
2. Leis regulamentadoras da profissão do ACS
3. Política Nacional de Atenção Básica.
4. Atenção Primária à Saúde e o seu papel na organização da rede assistencial.
5. O papel do Agente Comunitário de Saúde no contexto da Atenção Primária à saúde.
6. O processo de trabalho do ACS e o trabalho em equipe.
  - 6.1. Mapeamento da área de atuação
  - 6.2. Territorialização.
  - 6.3. Visita domiciliar.
  - 6.4. O trabalho de educação em saúde na comunidade.
  - 6.5. Atuação intersetorial.
  - 6.6. Planejamento das ações: diagnóstico, plano de ação, execução, acompanhamento e avaliação.
7. Sistemas de Informação em Saúde. Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica.
8. Saúde nos Ciclos de Vida:
  - 8.1. Saúde da Criança (triagem neonatal, teste do pezinho, orelhinha, olhinho, crescimento e desenvolvimento, caderneta da criança, orientações alimentares).
  - 8.2. Saúde do adolescente
  - 8.3. Saúde do homem
  - 8.4. Saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero e mama)
  - 8.5. Doenças crônicas não-transmissíveis (hanseníase, tuberculose, diabetes, hipertensão)

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

8.6. Saúde do Idoso.

9. Vigilância em Saúde

9.1. Vigilância Epidemiológica

9.2. Vigilância Sanitária

9.3. Vigilância Ambiental

9.4. Vigilância em Saúde do Trabalhador.

10. Noções de Primeiros Socorros

### **Agente de Combate as Endemias:**

1. Sistema Único de Saúde. Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto 7.508/2011.

2. Origem, histórico e evolução do trabalho do Agente de Combate à Endemias

3. Legislações sobre o trabalho do papel do Agente de Combate a Endemias (ACE).

4. O processo de trabalho do ACE e o trabalho na equipe de saúde.

5. Política Nacional de Atenção Básica.

6. Noções Básicas de Vigilância Epidemiológica: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos.

7. Doenças transmitidas por vetores.

8. Zoonoses

9. Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano.

10. Vigilância em Saúde.

11. Vigilância Sanitária

12. Saúde do Trabalhador

### **Agente Municipal de Trânsito:**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei n° 9.503/97 e alterações);

2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (exceto fichas de enquadramento);

3. Resoluções do CONTRAN: n° 789/2020; 809/2020; 817/2021; 819/2021; 844/2021; 849/2021; 875/2021; 909/2022; 911/2022; 918/2022; 919/2022; 920/2022; 931/2022; 940/2022; 943/2022; 948/2022; 955/2022; 960/2022; 965/2022; 968/2022; 969/2022\*; 970/2022\*\*; 973/2022\*\*\*; 985/2022; 989/2022; 991/2023; 993/2023; 996/2023; 999/2023; 1001/2023; 1003/2023; 1009/2024. \*Resolução CONTRAN n° 969/2022 - Apenas o Anexo II e a Tabela III (cor dos caracteres). \*\*Resolução CONTRAN n° 970/2022 - Exceto os anexos. \*\*\*Resolução CONTRAN n° 973/2022 - Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito - Volumes: I; II; III; IV; V; VI; VII e VIII (Apenas: Sinais e Considerações Gerais sobre a sinalização).

### **Artesão:**

1. O ARTESANATO PARAIBANO E SUAS VERTENTES POPULARES: DA TRADIÇÃO À

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONTEMPORANEIDADE.;

2. ARTE E ARTESANATO NA PARAÍBA: CONCEITOS, DIVERSIDADE, DESAFIOS E AS NOVAS PERSPECTIVAS DE MERCADO.;

3. A MEMÓRIA CULTURAL DO ARTESANATO PARAIBANO.;

4. A IMPORTÂNCIA DOS SALÕES DE ARTESANATO PARAIBANO PARA A DIFUSÃO, RECONHECIMENTO E PRODUÇÃO DOS ARTISTAS NO CENÁRIO NACIONAL E INTERNACIONAL.; 5. Item 5: “ARTESANATO E ARTE POPULAR: DUAS FACES DA MESMA MOEDA?”.

### **Condutor de Ambulância:**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97 e alterações);

2. Manual de Direção Defensiva (Denatran/Senatran);

3. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva;

4. Noções básicas de primeiros socorros;

5. Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito - Volumes: I; II; III; IV; VI (Apenas: Sinais; Considerações Gerais sobre a sinalização e Tipos de dispositivos).

6. Resoluções do CONTRAN: nº 844/2021; 909/2022; 919/2022; 931/2022; 965/2022; 969/2022\*; 970/2022\*\*.

\*Resolução CONTRAN nº 969/2022 - Apenas o Anexo II e a Tabela III (cor dos caracteres). \*\*Resolução CONTRAN nº 970/2022 - Exceto os anexos.

### **Condutor de Veículo Escolar D:**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/97 e alterações);

2. Manual de Direção Defensiva (Denatran/Senatran);

3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito

3.1 Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação (Sinais de regulamentação; Considerações gerais sobre sinalização de regulamentação);

3.2 Volume II: Sinalização Vertical de Advertência (Considerações gerais sobre sinalização de advertência);

3.3 Volume III: Sinalização Vertical de Indicação (Considerações gerais sobre sinalização de indicação);

3.4 Volume IV: Sinalização Horizontal (Considerações gerais sobre sinalização horizontal);

4. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva;

5. Resoluções CONTRAN: Nº 912/2022; 919/2022; 931/2022; 960/2022; 965/2022; 986/2022; 989/2022.

### **Cuidador de Creche:**

1. Estrutura e funcionamento da Educação Infantil no Brasil segundo a Lei de Diretrizes e Bases (LDBBEN 9.394/96 e suas alterações) e a Base Nacional Curricular Comum (BNCC).

2. Cuidar e educar na Educação Infantil.

3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990 e atualizações);

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4. O processo de Inclusão – fundamentos legais: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL.MEC/SEESP, 2008), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Autismo e a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012 e atualizações;
5. Desenvolvimento Infantil: aspectos afetivos, sociais, cognitivos e psicomotores;
6. Infâncias e suas múltiplas linguagens: arte, musicalização, movimento e gestualidade, jogos e brincadeiras, oralidade, escrita, literatura e contação de histórias na Educação Infantil.

### **Cuidador da NACAP:**

1. As funções do Cuidador nos aspectos educacional, social e da saúde;
2. Cuidados essenciais (alimentação, repouso, higiene e proteção);
3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990 e atualizações);
4. O processo de Inclusão – fundamentos legais: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL.MEC/SEESP, 2008), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Autismo e a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012 e atualizações;
5. Desenvolvimento Infantil e Adolescente: aspectos afetivos, sociais, cognitivos e psicomotores;
6. Acolhimento e Educação Socioemocional: fortalecimento da autoestima e construção da identidade.

### **Digitador:**

1. Conceitos avançados em Microsoft Office, Google Docs e LibreOffice
  - 1.1. Abertura, exportação e salvamento de arquivos em diferentes formatos para documentos, planilhas e apresentações;
  - 1.2. Configuração de layouts de teclado e idiomas no sistema operacional.
2. Editores de texto
  - 2.1. Configuração de páginas, margens, quebra de páginas, seções, numeração e impressão;
  - 2.2. Atalhos, formatação de texto, parágrafos, espaçamentos, estilos, cabeçalhos e rodapés, tabelas e imagens;
  - 2.3. Ferramentas de revisão de texto, hifenização, sumários, legendas e mala direta.
3. Planilhas eletrônicas
  - 3.1. Linhas, colunas, alinhamento e formatação de células (número, data, moeda, texto, data e personalizado);
  - 3.2. Fórmulas, funções, macros, tabelas dinâmicas, filtros, ordenação e validação de dados, imagens e gráficos;
  - 3.3. Proteção e segurança de planilhas;
  - 3.4. Atalhos e configurações de impressão.
4. Apresentações
  - 4.1. Inserção e layout de slides, design, plano de fundo e formatação de texto;
  - 4.2. Manipulação de desenhos, imagens, vídeos, sons e gráficos;
  - 4.3. Animações, transições e slide mestre;

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4.4. Atalhos, configurações de apresentação, exportação e impressão.

**Fiscal de Obras:**

1. Licenciamento e fiscalização de obras: conceitos fundamentais sobre código de obras e edificações e plano diretor.
2. Técnicas de inspeção e manutenção predial.
3. Elementos da infraestrutura urbana: sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos sanitários, drenagem de águas pluviais e resíduos sólidos.
4. Arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Normas de desenho técnico: NBR 6492/2021 e NBR 10068/1987.
5. Acessibilidade a edificações: Norma NBR 9050/2020.
6. Segurança e higiene do trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
7. Licitações e contratos administrativos: Lei Nº 14.133/2021.
8. Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal Nº 6.766/1979.
9. Política Urbana: Lei Nº 10.257/2001.
10. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Federal Nº 6.938/1981.

**Fiscal de Vigilância Sanitária:**

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 5 DE OUTUBRO DE 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200;
2. LEI FEDERAL 8080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
3. LEI FEDERAL 9782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
4. LEI FEDERAL 6437, 20 DE AGOSTO DE 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências;
5. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
6. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 868, DE 16 DE MAIO DE 2024. Dispõe sobre as diretrizes básicas para avaliação de risco e segurança dos alimentos;
7. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde;
8. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009. Dispõe sobre Boas Práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

9. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;
10. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências;
11. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências;
12. Ministério da Saúde, ANVISA, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA Nº 838, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023. Dispõe sobre embalagens de produtos fumígenos derivados do tabaco;
13. PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS, ESTADO DA PARAÍBA, CÓDIGO DE POSTURA, LEI MUNICIPAL Nº 404, DE 05 DE OUTUBRO DE 2009. Institui o código de postura do Município de São José de Piranhas e dá outras providências.

### **Mestre de Obras:**

1. Normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à construção civil e Equipamentos de proteção – EPI;
2. Documentação, Interpretação de plantas, gráficos e escalas;
3. Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos e cumprimento de cronograma;
4. Instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
5. Locação de obras;
6. Supervisionar a qualidade dos materiais;
7. Controle e armazenamento adequado do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental;
8. Fazer medições e fiscalizar a qualidade do trabalho executado;
9. Supervisionar e orientar o uso racional de materiais;
10. Sustentabilidade e gestão ambiental;
11. Planejamento, organização e execução do projeto: Análise de projetos, Administração de recursos, Gestão de Pessoas.

### **Monitor de Informática:**

1. Conceitos básicos de Informática
  - 1.1. Hardware: identificação e função dos componentes de um computador, dispositivos de entrada, dispositivos de saída, dispositivos de entrada e saída, processadores, memórias e dispositivos de armazenamento;
  - 1.2. Software: Sistemas operacionais (Windows e Linux), softwares utilitários (antivírus, segurança na rede, backup e AntiSpam), softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de apresentação).
  - 1.3. Internet: Histórico, funcionamento e serviços (WEB, correio eletrônico, bate-papo, fóruns e ferramentas de busca). Noções de segurança (proteção de informação, vírus e semelhantes), sites de pesquisa na internet; antivírus.
2. Instalação e configuração de equipamentos de informática (gabinetes, monitores e impressoras).

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

3. Identificação e solução de problemas comuns em computadores.
4. Instalação e configuração de softwares.
5. Conceitos de pastas, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos.

### **Auxiliar de Consultório Dentário:**

- 1 - Competências e atribuições do ASB na Clínica Odontológica;
- 2 - Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal;
- 3 - Aspectos legais e éticos da profissão: Lei No. 11.889/2008 e Código de Ética Odontológico
- 4 - Controle, prevenção e causas das principais doenças bucais: câncer bucal, doenças periodontais e cárie dentária;
- 5 - Controle químico e físico do Biofilme dentário;
- 6 - Noções de Biossegurança no ambiente odontológico;
- 7 - Materiais dentários restauradores diretos: amálgama, cimento de ionômero de vidro e resina composta;
- 8 - Materiais e técnicas de moldagem;
- 9 - Instrumentais e equipamentos odontológicos;
- 10 - Anatomia dentária e periodontal;
- 11- Noções sobre Esterilização;
- 12 - Prontuário Odontológico;

### **Técnico em Enfermagem:**

1. Deontologia e Exercício Profissional
2. Fundamentos de Enfermagem
3. Enfermagem Médico-Cirúrgica
4. Enfermagem em Emergência
5. Enfermagem Materno-Infantil e do adolescente
6. Enfermagem em Saúde Pública
7. Enfermagem Psiquiátrica e Saúde Mental



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDO COMUM**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
2. Domínio de elementos da situação comunicativa, propósito comunicativo, tipologia textual e gênero textual/discursivo;
3. Adequação da linguagem às diversas situações comunicativas;
4. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequenciação;
5. Domínio de mecanismos de coerência textual: relações lógico-semânticas estabelecidas no texto, unidade e progressão temática;
6. Identificação da ideia central, ideias secundárias, tese, fato, opinião, argumento, contra-argumento, implícitos e pressupostos;
7. Apreensão da significação das palavras no contexto e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia e ambiguidade;
8. Emprego da ortografia oficial;
9. Emprego da acentuação gráfica;
10. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo (transitividade, tempo e modo);
11. Domínio da estrutura morfossintática da oração e do período: os termos da oração, a construção da frase e a organização dos constituintes oracionais;
12. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação;
13. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal;
14. Emprego do sinal indicativo de crase;
15. Emprego dos sinais de pontuação;
16. Atividade de reescrita e correção de frases.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

- 1 - Estruturas lógicas básicas.
- 2 - Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
- 3 - Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; Leis de Morgan.
- 4 - Noções Básicas de conjuntos e Operações com conjuntos;
- 5 - Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Arquiteto:**

- 1 Projeto de arquitetura: Elementos de arquitetura; teorias e metodologias aplicadas ao projeto de arquitetura; fases e etapas do processo projetual; estudos de viabilidade técnico financeira; detalhamento construtivo; materiais e construção convencionais alternativos; conforto ambiental das edificações; eficiência energética das edificações; acessibilidade; ergonomia; concepção estrutural; materiais de construção convencionais e alternativos; sustentabilidade e arquitetura;
2. Projetos urbanístico e paisagístico: conceitos e metodologias do paisagismo; Elementos do desenho urbano e do paisagismo; teorias e metodologias aplicadas à intervenção em espaços urbanos; desenho urbano; dimensionamento dos espaços urbanos; planejamento e projetos do espaço exterior; equipamentos e mobiliário urbano; projeto de mobiliário urbano; vegetação aplicada ao paisagismo; normas, parâmetros, prescrições urbanísticas, instrumentos urbanísticos;
3. Projetos complementares: Sistemas construtivos; sistemas estruturais; instalações prediais; sistemas de proteção e combate a incêndios.
4. Representação gráfica de projetos: Normas; formas de representação; AutoCad e modelagem 3D;
5. Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos; planejamento e controle físico financeiro; segurança da construção; construção e organização do canteiro de obras; fiscalização de obra pública; Lei de Licitação N. 14.133, de 1º de abril de 2021, noções topográficas;
6. Legislação: Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres; normas técnicas; Legislação Profissional do Arquiteto.
7. Correntes e tendências da arquitetura moderna e contemporânea: características; tipos; variações; principais expoentes e obras; preservação do patrimônio cultural em arquitetura e urbanismo;
8. Evasão e situações de emergência; Normas Regulamentadoras NR8, NR17, NR23 e, seus complementos;
9. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento.

#### **Assistente Social:**

- 1- Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social: da gênese ao processo de ruptura com o conservadorismo.
- 2-Questão Social.
- 3- Trabalho e Serviço Social.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4- Políticas Públicas.

5-Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social.

6- A ética e Serviço Social.

7-Estágio obrigatório na formação profissional.

8- Marcos éticos, jurídico-políticos do Serviço Social: O código de ética do Assistente Social (1993); Lei n° 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resoluções e orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) que normatizam o exercício profissional de assistentes sociais. 8-Estágio obrigatório na formação profissional.

9- Planejamento Social. 10- Seguridade Social - Constituição Federal de 1988. 11- Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (Lei n° 8.742/1993 e suas atualizações). 12- Lei Orgânica do SUS (Lei n° 8.080/1990 e suas atualizações). 13 -Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/1990 e suas atualizações). 14 - Estatuto da Pessoa Idosa (Lei n° 10.741/2003 e suas atualizações). 15 - Lei Maria da Penha (Lei n° 11.340/2006 e suas atualizações).

### **Bibliotecário:**

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação.

1.1 Marco histórico, conceituações básicas, princípios, fundamentos básicos, leis, finalidades, controle bibliográfico e a relação com outras ciências.

2. Gestão e Mediação da Informação e do Conhecimento

3. Gestão de Unidades de Informação

3.1 Automação em Unidades de Informação, Princípios e funções administrativas em Unidades de Informação, Estrutura organizacional; Marketing em Unidades de Informação.

3.2 Serviços aos usuários de Unidades de Informação

4. Tipos de Bibliotecas

5. Recursos Informacionais: tipologia, uso e modo de acesso às fontes de informação e de dados

5.1 Desenvolvimento de Coleções de Bibliotecas e Unidades de Informação

6. Sistemas de Classificação em Unidades de Informação

7. Ações Culturais em Unidades de Informação

8. Normalização no campo da informação e documentação: práticas relativas a bibliotecas, centro de documentação e informação, serviços de indexação, resumos, arquivos, ciência da informação e publicação.

9. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação e tipos de indexação para Unidades de Informação

10. Resumos e índices: tipos e funções.

11. Catalogação para Unidades de Informação

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 11.1. AACR2: princípios e aplicações; catalogação de diferentes documentos; outros códigos de catalogação.
12. Linguagens documentárias
13. Normas e Legislações da Biblioteconomia
- 13.1. Associações profissionais e institucionais (nacionais e internacionais), códigos, leis, decretos e resoluções nacionais que norteiam a profissão do bibliotecário e a atuação em Unidades de Informação.
14. Conservação, preservação e restauro de documentos.
15. Bibliotecas digitais: conceitos e definições. Tipos de Bibliotecas digitais. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais.

### **Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais:**

1. Atribuições do cuidador de crianças com necessidades especiais: aspectos teóricos, éticos e práticos;
2. Usabilidade e recursos de Tecnologia Assistiva;
3. Processo de identificação e de caracterização de crianças com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;
4. A integração de crianças com necessidades especiais em ambientes escolares, comunitários e familiares;
5. Noções do sistema Braille;
6. A escola comum na perspectiva inclusiva: políticas da Educação Especial, o Projeto Político Pedagógico, as Diretrizes e Adaptações Curriculares;
7. Noções de primeiros socorros;
8. A atuação de equipes multidisciplinares na implementação de estratégias de intervenção e suporte às crianças com necessidades especiais;
9. Legislações e atualizações: LDBEN (Lei nº 9.394/1996), ECA (Lei nº 8.069/1990), Lei Berenice Piana (Lei 12.764/2012); LBI (Lei 13.146/2015), Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, Nota técnica do MEC 19/2010, NBR ABNT 9050/2020, LGPD (LEI Nº 13.709/2018), LEI Nº 14.880/2024.

### **Educador Físico:**

1. Princípios específicos do treinamento resistido.
2. A importância do treinamento de força para populações gestantes, idosos, crianças e adolescentes, mulheres e adultos.
3. Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas.
4. Exercício físico e diabetes.
5. Atividade física e patologias coronarianas.
6. Aspectos fisiológicos do exercício resistido.
7. Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade.
8. Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua.
9. Fatores biomecânicos para desempenho de corredores de rua recreacionais.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

10. Medidas e avaliação em educação física.
11. Treinamento esportivo.
12. Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos.
13. Fornecimento de energia para a atividade muscular.
14. Gasto energético na atividade física.

### **Educador Físico na Saúde:**

1. Significado de Saúde;
2. Estilo de vida e Saúde;
3. Saúde e Qualidade de Vida;
4. Nutrição e alimentação saudável;
5. Atividade física e exercício físico;
6. Aptidão Física relacionada a Saúde;
7. Composição corporal;
8. Avaliação Física;
9. Avaliação funcional;
10. Componentes físicos relacionados a grupos especiais (hipertensos, diabéticos, obesos e transtornos mentais).

### **Enfermeiro:**

1. Ética e bioética em Enfermagem para o Exercício Profissional.
2. Lei do Exercício Profissional e Resoluções COFEN.
3. Processo de enfermagem e Sistemas de Classificação para a Prática de Enfermagem
4. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem.
5. Farmacologia Geral, Cálculos de medicamentos e Farmacologia Aplicada a Enfermagem.
6. Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, da mulher, do homem, do adulto, do idoso (incluindo as condições clínicas e cirúrgicas).
7. Processo de cuidar nas urgências e emergências.
8. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis.
9. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças não transmissíveis.
10. Processo de cuidar em UTI.
11. Atuação do enfermeiro no Centro Cirúrgico e na Central de Materiais.
12. Biossegurança e controle de infecções
- 13.. Sistema Único de Saúde.
14. Programas Nacionais de Saúde. o Vacinação e Sala de Vacinas. o Política Nacional de Promoção de Saúde. o Política Nacional de Humanização.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 15. Enfermagem em Cuidados paliativos.
- 16. Enfermagem em Saúde Mental.

**Engenheiro Civil:**

- 11. Licitações e contratos da administração pública: Lei Nº 14.133/2021.
- 12. Planejamento, cronograma e orçamento de uma obra.
- 13. Técnicas de planejamento de obra: PERT-CPM, Construção Enxuta.
- 14. Ferramentas Bim.
- 15. Acessibilidade a edificações: NBR 9050/2020.
- 16. Estruturas de concreto, projeto de estruturas de concreto, NBR 6118/2023.
- 17. Instalações hidro sanitárias prediais.
- 18. Sistema de abastecimento de água.
- 19. Drenagem urbana.
- 20. Drenagem urbana sustentável.
- 21. Sistema de esgotamento sanitário.
- 22. Gestão de resíduos sólidos.
- 23. Caracterização dos solos: distribuição granulométrica, índices físicos, limites de consistência.
- 24. Métodos de levantamento topográfico: planimetria e altimetria, instrumentos de topografia.
- 25. Pavimentação: terraplanagem, tipos de pavimentos, dimensionamento, técnicas de execução.
- 26. Patologia das construções.
- 27. Impermeabilização.
- 28. Engenharia de avaliação e laudos de avaliação.

**Farmacêutico:**

- 1. Legislação Farmacêutica: Código de ética da profissão farmacêutica. Decreto Federal nº 85.878/1981. Portaria MS nº 344/1998. Resolução RDC nº 67/ 2007. Resolução RDC nº 87/2008. Resolução nº 357/2001 (Conselho Federal de Farmácia). Resolução nº 308/ 1997 (Conselho Federal de Farmácia). Resolução nº 585/2013 (Conselho Federal de Farmácia). Resolução nº 586/2013 (Conselho Federal de Farmácia). Resolução RDC nº 16/2007. Resolução RDC nº 58/ 2014. Política Nacional de Medicamentos.
- 2. Assistência Farmacêutica: Atenção Farmacêutica e Cuidados Farmacêuticos. Uso Racional de Medicamentos e Segurança do Paciente. Interpretação e avaliação da prescrição medicamentosa: aspectos legais e clínicos. Dispensação de medicamentos prescritos e isentos de prescrição. Seleção, programação, aquisição, armazenamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Sistema de dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos. Boas práticas de dispensação de medicamentos.
- 3. Farmacologia: Farmacologia clínica. Princípios de farmacocinética: absorção, distribuição, metabolismo e

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação concentração e efeito. Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular, sistema endócrino, sistema nervoso central, sistema nervoso autônomo; fármacos antiinflamatórios e antimicrobianos.

4. Biofarmácia e farmacotécnica: Biofarmacotécnica: princípios de biodisponibilidade, bioequivalência, equivalência farmacêutica, equivalência terapêutica e intercambialidade de medicamentos. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, vias de administração, aspectos biofarmacêuticos, fabricação, preparação e acondicionamento. Sistemas de liberação de fármacos. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia.

5. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade das matérias-primas farmacêuticas e produtos acabados. Ensaio físico-químico de controle de qualidade aplicado a medicamentos. Validação de processos e métodos analíticos. Polimorfismo em fármacos. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Análise Térmica aplicada a fármacos e medicamentos.

### **Fisioterapeuta:**

#### **1. FUNDAMENTOS, TÉCNICAS E MODALIDADES FISIOTERAPÊUTICAS:**

- 1.1) exercícios terapêuticos;
- 1.2) mobilização articular;
- 1.3) mobilização neural;
- 1.4) liberação miofascial;
- 1.5) energia muscular;
- 1.6) hidroterapia;
- 1.7) crioterapia;
- 1.8) biofeedback;
- 1.9) tração;
- 1.10) compressão intermitente;
- 1.11) bandagens funcionais,
- 1.12) bola suíça,
- 1.13) massoterapia e
- 1.14) eletrotermofototerapia

#### **2. FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA:**

- 2.1) anatomia e fisiologia do aparelho locomotor;
- 2.2) principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico,
- 2.3) lesões no esporte e seu tratamento fisioterápico;
- 2.4) doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico;
- 2.5) testes especiais;
- 2.6) amputações;
- 2.7) órteses e próteses.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **3. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES VESTIBULARES:**

3.1) avaliação e tratamento.

### **4. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA:**

4.1) anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico;

4.2) paralisia cerebral;

4.3) acidente vascular cerebral;

4.4) doença de Parkinson;

4.5) esclerose lateral amiotrófica;

4.6) síndrome de Guillain-Barré;

4.7) traumatismo cranioencefálico;

4.8) paralisia facial periférica;

4.9) avaliação e tratamento fisioterapêutico.

### **5. FISIOTERAPIA EM GERIATRIA:**

5.1) alterações biológicas e fisiológicas;

5.2) transtornos do sono;

5.3) distúrbios cognitivos;

5.4) distúrbios de postura, marcha e quedas;

5.5) cuidados ao idoso institucionalizado;

5.6) fragilidade;

5.7) sarcopenia;

5.8) feridas crônicas;

5.9) Imobilidade e síndrome da imobilização;

5.10) distúrbios circulatórios;

5.11) cuidados paliativos;

5.12) avaliação multidimensional do idoso;

5.13) programas de exercícios e atividades.

### **6. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA E CARDIOLOGIA:**

6.1) anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar;

6.2) oxigenioterapia;

6.3) aerossolterapia;

6.4) ventilação mecânica invasiva e não invasiva;

6.5) extubação;

6.6) traqueostomia;

6.7) avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias;

6.8) Covid-19 e síndrome pós-covid-19;

6.9) prescrição de exercício para reabilitação cardiovascular.

### **7. FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA:**

7.1) desenvolvimento neuropsicomotor;



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 7.2) osteogênese imperfeita;
- 7.3) distrofias musculares;
- 7.4) síndrome de down;
- 7.5) paralisia braquial perinatal;
- 7.6) pé equino idiopático;
- 7.7) escoliose idiopática;
- 7.8) fibrose cística;
- 7.9) asma;
- 7.10) recém-nascido de alto risco;
- 7.11) avaliação e tratamento fisioterapêutico.
- 8. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES UROGINECOLÓGICAS E OBSTÉTRICAS:
  - 8.1) anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário;
  - 8.2) gestação; fisiologia do parto;
  - 8.3) amamentação;
  - 8.4) puerpério;
  - 8.5) síndrome da bexiga hiperativa;
  - 8.6) prolapsos;
  - 8.7) urogenitais;
  - 8.8) incontinência urinária;
  - 8.9) incontinência fecal;
  - 8.10) disfunção sexual feminina;
  - 8.11) avaliação e tratamento fisioterapêutico.
- 9. FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLETIVA:
  - 9.1) atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde;
  - 9.2) promoção da saúde;
  - 9.3) políticas públicas de saúde;
  - 9.4) educação em saúde;
  - 9.5) SUS.
- 10. FISIOTERAPIA DERMATOFUNCIONAL:
  - 10.1) avaliação e tratamento fisioterapêutico nas principais disfunções dermatofuncionais corporais e faciais.
- 11. CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE FUNCIONALIDADE, INCAPACIDADE E SAÚDE.
- 12. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.

### **Fonoaudiólogo:**

- 1. Aquisição e Desenvolvimento da linguagem oral e escrita.
  - 1.1 Distúrbios da linguagem oral e escrita.
- 2. Fonoaudiologia em Saúde Coletiva

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

3. Saúde do Trabalhador
4. Distúrbios Neurológicos na Fonoaudiologia
5. Fluência da fala e seus distúrbios.
6. Intervenção fonoaudiológica nas Funções Estomatognáticas.
7. Voz - Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico.
8. Audiologia
  - 8.1. Clínica
  - 8.2. Otoneurologia
  - 8.3. Reabilitação do paciente com deficiência auditiva
9. Disfagia
10. Atuação Fonoaudiológica Hospitalar
11. Atuação Fonoaudiológica na Neonatologia:
12. Fonoaudiologia e Gerontologia
13. Atuação Inter e Multiprofissional em Fonoaudiologia
14. Ética em Fonoaudiológica
15. Tecnologia e Fonoaudiologia
16. Fonoaudiologia Forense

### **Inspetor Escolar:**

1. Inspeção Escolar e seus fundamentos;
2. A função social da escola;
3. A escola e sua cultura;
4. O Projeto Político Pedagógico da escola;
5. Fundamentos para implantação da cultura de paz no ambiente escolar;
6. Os conflitos e sua mediação no ambiente escolar;
7. Educação em direitos humanos;
8. Convivência escolar - violência e violação de direitos;
9. O bullying na escola: conceito e prevenção;
10. A comunicação não-violenta como práxis educativa;
11. O acolhimento dos educandos em contextos sociais específicos;
12. A implementação de projetos socioeducativos no ambiente escolar;
13. Direitos e deveres dos alunos;
14. Legislação educacional atualizada (ECA -LEI 8.069/90; LEI 13.185/2015; LEI 13.431/2017; LDB 9.394/96).

### **Médico Psiquiatra:**

1. Psicopatologia
2. Psicofarmacologia

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

3. Emergências Psiquiátricas
4. Transtornos do Neurodesenvolvimento (TEA, TDAH, DI, entre outros)
5. Esquizofrenia e transtornos psicóticos
6. Transtorno bipolar do humor e seu espectro
7. Transtorno depressivo maior e distímia
8. Transtornos de ansiedade
9. Transtorno Obsessivo Compulsivo
10. Transtorno do estresse agudo e estresse pós-trauma
11. Procedimentos neuromodulatórios (ECT, Cetamina, EMT)
12. Transtornos alimentares
13. Neurobiologia cerebral e vias monoaminérgicas
14. Transtornos por uso de substâncias (intoxicação aguda, uso e abstinência)
15. Comorbidades clínicas aplicadas a saúde mental
16. Demências

### **Monitor de Dança:**

- 1: História da Dança
- 2: Dança Moderna 1: Método Laban
- 3: Ballet Clássico 1: Nomenclatura 2: Organização da Aula
- 4: Danças Circulares e seus aspectos
- 5: Dança Folclórica 1: História 2: Formação Cultural

### **Monitor de Música:**

1. Abreviações musicais
2. Os elementos básicos da música
3. Compassos musicais (simples e composto)
4. Figuras musicais
5. Escalas musicais
6. Ornamentos musicais
7. Acidentes musicais
8. Intervalos musicais
9. O som musical
10. As claves musicais
11. Acordes musicais
12. Tonalidades musicais
13. Dinâmicas musicais
14. A família dos instrumentos musicais

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 15. Sinais de indicações musicais

#### **Monitor de Pintura:**

- 1: História da Pintura nas Artes Visuais - no Brasil e no Mundo;
- 2: Teoria da Cor e Composição Visual;
- 3: Técnicas de Pintura (com tinta à óleo, acrílica, aquarela, guache, encáustica, afresco, etc);
- 4: Produção de suportes e pigmentos naturais para pintura artística.

#### **Nutricionista Educacional:**

1. Atuação da nutrição na saúde coletiva: epidemiologia das doenças nutricionais; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional.
2. Atuação do nutricionista na Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN).
3. Atuação do nutricionista no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
4. Diretrizes sobre alimentação escolar baseado no Decreto no 99.710, de 21 de novembro de 1990, Portaria Interministerial Nº 1.010, de 8 e maio de 2006, Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.
5. Conhecimento sobre educação alimentar e nutricional.
6. Conhecimento sobre aleitamento materno.
7. Avaliação do estado nutricional e situação nutricional da população.
8. Boas práticas na manipulação de alimentos.
9. Política Nacional de Alimentação e Nutrição com o Programa Nacional de Alimentação Escolar e Programa Saúde na Escola.
10. Atuação do nutricionista na gestão da alimentação escolar.
11. Caracterização do perfil nutricional e de assistência à saúde do escolar.

#### **Nutricionista:**

1. Nutrição: conhecimento sobre macro e micronutrientes, composição centesimal e sua aplicação prática.
2. Metabolismo: digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção de nutrientes. Alterações bioquímicas.
3. Avaliação nutricional nos diferentes ciclos da vida.
4. Dietoterapia nas diversas patologias e nos diferentes ciclos da vida.
5. Técnica dietética: conceito, classificação e preparo dos alimentos.
6. Conhecimento sobre a nutrição em saúde coletiva: características epidemiológicas e riscos nutricionais.
7. Educação nutricional: conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Atividades educativas em nutrição.
8. Gestão em diferentes serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, e controle de qualidade.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

9. Conhecimento sobre segurança e qualidade na produção de alimentos: risco de doenças transmissíveis por alimentos. Fatores intrínsecos e extrínsecos. Higiene e legislação.

**Odontólogo:**

1. Ética e Legislação no exercício da Odontologia.
2. Biossegurança em odontologia.
3. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.
4. Biogênese das dentições.
5. Anatomia cabeça e pescoço, anatomia oral e anatomia dentária.
6. Cronologia da erupção dentária e Notação dentária.
7. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, estomatologia e exames complementares usados em odontologia.
8. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro e materiais protetores do complexo dentinopulpar.
9. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia.
10. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie.
11. Inter relação dentística / periodontia.
12. Inter relação estomatologia / radiologia.
13. Estomatologia: etiologia, características clínicas e radiográficas, meios de diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento.
14. Periodontia: Anatomia e histologia do periodonto. Nova classificação das doenças periodontais. Etiologia e patogênese da doença periodontal. Diagnóstico em Periodontia (gingivite, periodontite, lesões de bi e trifurcações - diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico).
15. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia, cirurgia pré-protética, patologia das glândulas salivares, tumores e cistos odontogênicos e biópsias e citologia esfoliativa
16. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria.
17. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais.
18. Odontologia de pacientes com necessidades especiais.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

19. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas.

20. Radiologia: Princípios de interpretação radiográfica. Técnicas radiográficas intra e extra bucais. Anatomia radiográfica das estruturas dento alveolar e do complexo maxilomandibular. Radiobiologia e radioproteção. Diagnóstico por imagem das variações, anomalias, alterações e condições patológicas que acometem as estruturas dentoalveolares e o complexo maxilo-mandibular. Métodos avançados de diagnóstico por imagem. Radiologia em odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark).

21. Anestesiologia e farmacologia: Farmacologia dos Anestésicos Locais. Farmacologia dos Vasoconstrictores. Anatomia aplicada à Anestesia Local. Técnicas de anestesia maxilar. Técnicas de anestesia mandibular. Complicações locais. Complicações sistêmicas. Princípios de Anestesia Geral e Sedação. Controle do Medo e da Ansiedade. Interações medicamentosas na clínica odontológica.

**Procurador Jurídico:**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos; Poder constituinte. Revisão constitucional; Controle de constitucionalidade; Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais; Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos Humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data; Direito de petição; Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual; A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes; O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas; Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade; Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo). Lei nº 14.017/2020 (Lei Aldir Blanc). Lei Municipal nº 853/2023 (Cria o Fundo Municipal de Direitos da Mulher - FMDM - no município de São José de Piranhas-PB). Lei Municipal nº 813/2023 (Dispõe sobre a criação, composição, atribuições e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência). Lei Municipal nº 796/2023 (Institui o Conselho Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Turismo). Dispõe Sobre a Política Municipal do Idoso, Lei Municipal nº 747/2022 (Criação do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro - Título XI); Lei nº 8.429/1992; Lei nº 12.120/2009; Lei nº 4.717/1965 (ação popular); Lei nº 8.666/1993. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de São José de Piranhas. Lei Municipal nº 211/2021 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais). Lei Municipal nº 404/2009 (Código de Posturas do município de São José de Piranhas – PB). Lei Municipal nº 849/2023 (Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José de Piranhas-PB). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO FINANCEIRO: Bases constitucionais das finanças públicas. Finanças públicas. Princípios gerais. Orçamentos Públicos. Conceito e natureza jurídica. Estrutura, princípios e normas constitucionais orçamentárias. Elaboração da Lei Orçamentária. Origens e evolução das instituições orçamentárias. Natureza jurídica do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento participativo. Lei orçamentária anual. Princípios. Normas jurídicas sobre o orçamento. Créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários. Dotações dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público. Iniciativa das leis e a emenda do legislativo.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Limites constitucionais. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Finanças Públicas e Direito Financeiro. Conceito. Atividades financeiras do Estado. Aspectos constitucionais. Evolução do texto constitucional. Princípios. Normas gerais. Moeda. Despesas públicas. Conceito. Aspectos gerais. Aspectos políticos e jurídicos. Elementos da despesa pública. Classificação. Ordinárias. Extraordinárias. Correntes, de capital ou de investimento. Receitas públicas. Conceito. Aspectos gerais. Classificação. Originária. Derivada Crédito público. Conceito. Aspectos constitucionais. Dívida pública fundada e fluante. Interna e externa. Controle da execução do orçamento. Interno. Externo. Aspectos gerais. Tribunais de Contas. Precatórios judiciais. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei nº 6.830/80. Lei no 4.320/64 e suas alterações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Conceitos utilizados. Abrangência. Aspectos constitucionais. Planejamento orçamentário. Execução orçamentária. Transferências de recursos. Gestão patrimonial. Prestação de contas. Regras especiais. Sanções aplicáveis. Execução Fiscal. Lei Municipal nº 830/2023 (Institui a Declaração Municipal dos Direitos de Liberdade Econômica). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis; Aplicação das leis no tempo e no espaço; Pessoas naturais; Início da personalidade; Capacidade; Direitos da personalidade; Nome civil; Estado civil; Domicílio; Pessoas jurídicas; Sociedades de fato; Associações; Fundações; Grupos despersonalizados; Desconsideração da personalidade jurídica; Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios; Bens corpóreos e incorpóreos; Bens no comércio e fora do comércio; Fato jurídico; Negócio jurídico; Defeitos do negócio jurídico; Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos e ilícitos; Prescrição e decadência; Prova do fato jurídico; Obrigações; Espécies de Obrigações; Obrigação complexa; Obrigações principais e acessórias; Transmissão das obrigações; Adimplemento e extinção das obrigações; Inadimplemento das obrigações; Contratos em geral; Interpretação e extinção; Espécies de contratos regulados no Código Civil; Atos unilaterais; Responsabilidade civil; Preferências e privilégios creditórios; Posse; Direitos reais; Propriedade; Superfície; Servidões; Usufruto; Habitação; Penhor, hipoteca e anticrese; Sucessão em geral; Direitos do consumidor; Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 6.015/1973 (Lei de registros públicos); Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso); Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (locação de imóveis urbanos); Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei nº 8.009/90 (Bem de família); Lei nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia); Lei nº 10.257/01 (Estatuto das Cidades) Lei nº 13.445 de 2017 (Lei de migrações). Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (parcelamento do solo urbano). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil); Lei nº 9.099/1995 e suas alterações (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais); Lei nº 12.153/2009 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública); Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe; Meios alternativos de solução de conflitos; Lei nº 9.307/1996 e suas



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

alterações (Arbitragem); Lei nº 13.140/2015 (Mediação). Exceção de pré executividade; Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública); Lei 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa); Lei nº 9.868/99 (Processo e julgamento da ação direta e inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade); Lei nº 9.882/99 (Processo e julgamento de arguição de descumprimento de preceito constitucional); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Lei nº 10.257/01 (Desapropriação); Lei nº 6.830/80 (Execução Fiscal); Lei nº 9.507/97 (habeas data); Lei nº 10.259/01 (Juizados Especiais Federais); Leis nº 8.437/92 e nº 9.494/97 (Medidas cautelares e antecipação de tutela contra a Fazenda Pública); Lei nº 12.016/2009 (Mandado de Segurança). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito. Formação. Relações com outros ramos do Direito. Fontes. Bases e princípios constitucionais da tributação. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitação do poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das rendas tributárias. Repartição das receitas tributárias. Conceito e classificação dos tributos. Tributos em espécie. Conceito e Classificação dos tributos. Destinação e regime jurídico do tributo. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Princípios Constitucionais Tributários. Princípios Tributários da Legalidade, irretroatividade, anterioridade, generalidade, igualdade, capacidade contributiva, seletividade, não-cumulatividade, praticidade, proteção da confiança. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Competência Tributária: Repartição de competência e de receitas tributárias. Modalidades. Os impostos de competência do Estado-membro. Participação de um ente estatal direta ou indiretamente no produto de arrecadação de tributo de competência alheia. Teoria Geral do Direito Tributário. Norma jurídica tributária: estrutura, hipótese e consequência. Aspectos e elementos. Atuação da norma jurídica: incidência e não incidência. Legislação Tributária. Princípio da legalidade tributária: matéria sob reserva de lei. Vigência e eficácia da lei tributária no espaço e no tempo. Interpretação, integração e aplicação da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador. Capacidade tributária. Sujeito ativo e parafiscalidade. Sujeito passivo: contribuinte e responsável. Responsabilidade tributária. Direito tributário sancionador. Sanções tributárias. Responsabilidades por infrações. Crime contra a ordem tributária. Princípios de direito penal tributário. Crédito tributário: formalização. Lançamento: conceito, natureza jurídica, modalidades, efeitos. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão da exigibilidade da obrigação e do crédito tributário. Extinção da obrigação e do crédito tributário. Exonerações tributárias: imunidades. Isenções. Redução de base de cálculo e de alíquota. Crédito presumido. Restituição de tributos. Poder de política fiscal. Manifestações do poder de polícia fiscal. Administração tributária. Fiscalização tributária. Prerrogativas da autoridade administrativa. Dívida ativa de créditos tributários: procedimento, inscrição e execução. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional); Lei complementar nº 123/2006 (Simples Nacional); Lei nº 116, de 31 de julho de 2003; Lei nº 8.137/90 (Crimes contra a ordem tributária); Lei estadual nº 5.123/1989 (ITCD). Lei estadual nº 6.379/1996. Decreto estadual nº 18.930/1997 (ICMS). Lei estadual nº 11.007/2017. Decreto estadual nº 37.814/2017 (IPVA). Lei Complementar Municipal nº nº 597/2017 (Código Tributário do município de São José de

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Piranhas-PB). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Histórico da proteção social. Seguridade social: conceito e princípios. Previdência social: regimes. Regime próprio de previdência social dos servidores públicos (RPPS): Conceito. Justificação constitucional. Principais normas aplicáveis: Constituição Federal de 1988, emendas constitucionais. Compensação financeira entre regimes previdenciários. Regime geral de previdência social (RGPS): Conceito Principais normas aplicáveis: Lei 8.212/91, Lei 8.213/91, Decreto 3.048/1999. Princípios. Custeio: fontes de receita, contribuições sociais e previdenciárias, alíquota, base de cálculo, isenção, prescrição e decadência. Desvinculação dos Recursos da União – DRU. Segurados. Dependentes. Relação jurídico previdenciária: ato administrativo de concessão dos benefícios. Filiação e inscrição. Salário de contribuição. Salário de benefício. Fator previdenciário. Carência. Período de graça. Aposentadoria: modalidades, requisitos, proventos. Pensão por morte: requisitos e proventos. Outros benefícios: auxílio-doença, licença para tratamento de saúde, salário família, salário maternidade, auxílio reclusão, auxílio acidente. Contagem de tempo. Ações constitucionais previdenciárias: ADPF, ADI, ADO e ADC. Processo Administrativo previdenciário: Lei 9.784/99. Lei Municipal nº 639/2019 (Regulamenta os Benefícios Eventuais da Política de Assistência Social do município de São José De Piranhas-PB). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios. DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Bens ambientais. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade pelo dano ambiental. Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988: art. 225, competência ambiental administrativa e competência ambiental legislativa. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Política Nacional de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Licenciamento ambiental. Proteção da fauna. Proteção da flora: Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Código Florestal e Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências. Termo de Ajustamento de Conduta e Termo de Compromisso. Meios processuais de defesa do meio ambiente. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação; Política Urbana; Plano Diretor; Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores. Lei 6.938/1981 (Política nacional do meio ambiente). pela Lei nº 12.651/2012, (Proteção da vegetação nativa); Lei nº 11.326/ 2006. (Diretrizes para a formulação da política nacional da agricultura familiar e empreendimento familiares rurais). Lei 10.257/2001 (Estatuto da cidade). Direito Internacional Ambiental. Lei Municipal nº 735/2021 (Estabelece normas e condições para o parcelamento e uso do solo urbano no Município de São José de Piranhas-PB). Em todas as leis aqui mencionadas, devem ser consideradas as suas alterações atualizadas, bem como as jurisprudências dos Tribunais Superiores pátrios.

**Psicólogo:**

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. O Código de Ética Profissional;
2. O exercício da profissão e a legislação vigente;
3. Elaboração de documentos psicológicos;
4. Concepções de saúde e doença mental;
5. Psicopatologia e saúde mental;
6. As principais teorias da personalidade;
7. Teorias do desenvolvimento humano;
8. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico;
9. O Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. O Estatuto do Idoso;
11. Teorias e técnicas em psicoterapia;
12. Clínica Ampliada;
13. Política de Humanização no SUS;
14. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: fundamentos, políticas e práticas;
15. O profissional de Psicologia no CAPs;

### **Psicopedagogo:**

1. A atuação do psicopedagogo na escola.
2. Código de Ética.
3. O papel do psicopedagogo institucional.
4. Fundamentos da Psicopedagogia: Inclui a história, conceitos básicos e a importância da psicopedagogia.
5. A Psicopedagogia na América latina e no Brasil.
6. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem.
7. Psicopedagogia Clínica.
8. Avaliação Psicopedagógica.
9. Teorias do Desenvolvimento Humano: Estudo das principais teorias de desenvolvimento.
10. Dificuldades e Transtornos de Aprendizagem: Identificação e intervenção em dificuldades como dislexia, TDAH, entre outros.

### **Terapeuta Ocupacional:**

1. Política Nacional de Educação Especial.
2. História da profissão de terapeuta ocupacional.
3. Código de Ética Profissional.
4. Modelos de atuação utilizados na terapia ocupacional.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

5. A Política Nacional de Saúde Mental.
6. A multi e inter profissionalidade.
7. Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
8. Atuação do Terapeuta ocupacional no contexto da Educação Básica.
9. As Necessidades Educacionais Especiais e a atuação do terapeuta ocupacional.
10. Terapia ocupacional e saúde do trabalhador.
11. Novas tendências e perspectivas da terapia ocupacional.

### **NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO**

#### **CONTEÚDO COMUM**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
2. Domínio de elementos da situação comunicativa, propósito comunicativo, tipologia textual e gênero textual/discursivo;
3. Adequação da linguagem às diversas situações comunicativas;
4. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequenciação;
5. Domínio de mecanismos de coerência textual: relações lógico-semânticas estabelecidas no texto, unidade e progressão temática;
6. Identificação da ideia central, ideias secundárias, tese, fato, opinião, argumento, contra-argumento, implícitos e pressupostos;
7. Apreensão da significação das palavras no contexto e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia e ambiguidade;
8. Emprego da ortografia oficial;
9. Emprego da acentuação gráfica;
10. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo (transitividade, tempo e modo);
11. Domínio da estrutura morfossintática da oração e do período: os termos da oração, a construção da frase e a organização dos constituintes oracionais;
12. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação;
13. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal;
14. Emprego do sinal indicativo de crase;
15. Emprego dos sinais de pontuação;
16. Atividade de reescrita e correção de frases.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

1. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional
2. Base Nacional Comum Curricular
3. Democratização da escola pública
4. Função social do ensino
5. Teorias da Aprendizagem
6. Prática educativa
7. Planejamento Escolar
8. Didática
9. Tipologias e organização dos conteúdos
10. Avaliação Escolar

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Professor Braille:**

1. Fundamentos da educação da pessoa com deficiência visual.
2. Atendimento Educacional Especializado na área de Deficiência Visual.
3. Informática para pessoas com deficiência visual.
4. Grafia Braille para Informática: princípios básicos, sistema de prefixação, listas diversificadas de sinais, normas de aplicação.
5. Metodologia do sistema Braille: leitura e escrita.
6. Grafia Braille para a Língua Portuguesa
7. Observações e normas de aplicação: sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios.
8. Portaria nº 319/1999 e Portaria nº 554/2000 do Ministério de Educação.
9. Lei nº 12.266, de 21 de junho de 2010.
10. Código Matemático Unificado para Língua Portuguesa: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices e marcas; números; operações aritméticas fundamentais e relações numéricas elementares; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos e lógica; aplicações (funções) e geometria.

#### **Professor Ciências:**

1. Base Nacional Comum Curricular de Ciências da Natureza para o Ensino Fundamental Anos Finais.
2. Natureza da Ciência: aspectos socioinstitucionais; aspectos cognitivo-epistêmicos.
3. Matéria e Energia: Estrutura da Matéria; Misturas homogêneas e heterogêneas; Materiais (classificação, separação e transformação); Materiais sintéticos; Transformações químicas; Ligações químicas e reações químicas;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Propriedades da matéria e transformações químicas; Estrutura atômica e tabela periódica; Máquinas simples; Luz e cores; Ondas mecânicas e o som; Formas de propagação do calor; Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra; História dos combustíveis e das máquinas térmicas; Fontes e tipos de energia; Transformação de energia; Cálculo de consumo de energia elétrica; Circuitos elétricos; Uso consciente de energia elétrica; Estrutura da matéria; Radiações e suas aplicações na saúde.

4. Terra e Universo: Forma, estrutura e movimentos da Terra; Composição do ar; Efeito estufa; Camada de ozônio; Fenômenos naturais; Placas tectônicas e deriva continental; Sistema Sol, Terra e Lua; Clima; Composição, estrutura e localização do Sistema Solar no Universo; Astronomia e cultura; Ordem de grandeza astronômica; Evolução estelar.

5. Vida e Evolução: Biologia Celular; Estrutura e funcionamento dos sistemas biológicos; Mecanismos reprodutivos; Sistemas Fisiológicos; Lentes corretivas; Interações entre os seres vivos; Zoologia; Botânica; Diversidade de ecossistemas; Ecologia e conservação ambiental; Seres Vivos e Ecossistemas; Fenômenos naturais e impactos ambientais; Alimentos, nutrição e saúde; Programas e indicadores de saúde pública; Saúde e prevenção de doenças; Doenças Tropicais; Mecanismos reprodutivos; Gênero e Sexualidade; Genética; Hereditariedade; Biologia evolutiva; Preservação da biodiversidade. 6. Atualidades e questões emergentes (exemplos – Educação ambiental; Tecnologia e sociedade; mudanças climáticas, biotecnologia, entre outras).

### **Professor de AEE:**

1. Aspectos históricos e políticos da Educação Especial;
2. Aprendizagem, usabilidade e recursos de Tecnologia Assistiva;
3. Terminologias da educação inclusiva;
4. Atuação do AEE nas deficiências (intelectual, física, sensorial e múltipla), nos transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
5. A formação de professores para o AEE;
6. A escola comum na perspectiva inclusiva: o Projeto Político Pedagógico, as Diretrizes e Adaptações Curriculares;
7. Elaboração do plano de Atendimento Educacional Especializado;
8. Perfil do Professor do AEE na perspectiva da Educação Inclusiva;
9. Noções do sistema Braille;
10. Sala de Recursos Multifuncionais e sua organização física e material;
11. Legislações (e atualizações): Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, LEI Nº 14.880/2024.

### **Professor de Artes:**

- 1 - Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte.
- 2 - Base Nacional Comum Curricular: Arte.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

3 - Arte da Pré-história até o século XV: Arte rupestre (aproximadamente entre 75000 a.C. e 1000 d.C.); Arte mesopotâmica (aproximadamente entre 4000 a.C. e 2000 a.C.); Arte egípcia (aproximadamente entre 3000 a.C. e 1200 d.C.); Arte egípcia (aproximadamente entre 2650 a.C. e 1175 a.C.); Arte pré-colombiana primitiva (aproximadamente entre 2000 a.C. e 800 d.C.); Arte mesopotâmica e persa (aproximadamente entre 1890 a.C. e 225 d.C.); Arte da China antiga (aproximadamente entre 1700 a.C. e 160 d.C.); Arte grega (aproximadamente entre 1100 a.C. e 25 a.C.); Arte budista (aproximadamente entre 560 a.C. e 610 d.C.); Arte romana (aproximadamente entre 510 a.C. e 480 d.C.); Arte da África Ocidental: Idade Média (aproximadamente entre 500 a.C. e 1500 d.C.); Arte bizantina (aproximadamente entre 330 d.C. e 1455 d.C.); Arte hindu (aproximadamente entre 320 d.C. e 1345 d.C.); Arte insular (aproximadamente entre 410 d.C. e 890 d.C.); Arte islâmica (aproximadamente entre 635 d.C. e 1490 d.C.); Arte chinesa: Tang, Song e Yuan (aproximadamente entre 640 d.C. e 1370 d.C.); Arte coreana: dinastia Goryeo (aproximadamente entre 660 d.C. e 1395 d.C.); Romanesco (aproximadamente entre 1000 d.C. e 1190 d.C.); Arte pré-colombiana (aproximadamente entre 1200 d.C. e 1535 d.C.); Gótico italiano (aproximadamente entre 1260 d.C. e 1355 d.C.); Arte chinesa: dinastia Ming (aproximadamente entre 1370 d.C. e 1645 d.C.); Arte gótica internacional (aproximadamente entre 1380 d.C. e 1440 d.C.); Arte coreana: dinastia Joseon (aproximadamente entre 1390 d.C. e 1910 d.C.).

4 – Arte dos Séculos XV e XVI: Gótico Flamengo; Renascença Italiana; Arte Japonesa; Renascimento Veneziano; Alta Renascença; Renascimento Nórdico; Arte Islâmica; Arte Africana.

5 - História da Arte: Movimentos e estilos artísticos (Maneirismo, Barroco, Idade de ouro holandesa, Pintura Rajputani, Arte nativa da Oceania, Rococó, Grand Tour, Arte Japonesa, Orientalismo, Pré-rafaelitas, Neoclassicismo, Romantismo, Realismo, Preciosismo, Regionalismo, Esteticismo, Impressionismo, Art Nouveau, Simbolismo e Sintetismo, Primitivismo, Secessionismo, Fauvismo, Escola da Paris, Expressionismo, Futurismo, Modernismo, Orfismo, Raionismo, Suprematismo, Construtivismo, De Stijl, Romantismo Brasileiro, Cubismo, Abstracionismo, Dadaísmo, Bauhaus, Arte Mexicana, Neue Sachlichkeit (Nova objetividade), Surrealismo, Arte Conceitual, Art Déco, Arte Naif, Pop-Art, Op Art, Pós-modernismo, Arte Contemporânea, Expressionismo Abstrato, Movimento Armorial, Tropicalismo, Minimalismo, Arte Povera, Land Art, Hiper-realismo, Neoexpressionismo, Arte Africana, Novo Realismo, Arte Latino-Americana, Pintura Figurativa Europeia, Arte Nativa Australiana, Arte Indiana).

6 - História da Arte no Brasil.

7 - As sete Artes clássicas: Música, Artes cênicas, Pintura, Escultura, Arquitetura, Literatura e Cinema. Os gêneros, os tipos e as técnicas dessas formas de Arte.

8 - Arte-Educação: papel do professor de arte; práticas da aula de arte; e o ensino da arte no Brasil.

9 - Aspectos, conceitos e glossário relacionados à arte: fruição, poética, adaptação, percepção, observação, caracterização, releitura, citação, reutilização, reciclagem, conceitualização, sustentabilidade, redução, reprodução, produção, interação, quebra da quarta parede, apropriação, reapropriação, difusão, criação, crítica, reflexão, estesia, expressão, metalinguagem, proporção áurea, Lei da Frontalidade, intertextualidade, dípticos, trípticos e polípticos,

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

assemblage.

10 - Arte e Cultura de grupos e comunidades: Arte circense; Arte e Cultura indígena; Arte e Cultura quilombola; Arte e cultura afro-brasileira.

11 - Reconhecimento, interpretação e análise do conteúdo artístico.

12 - Outras formas artísticas: A Literatura de Cordel; Xilogravura; Cerâmica; Litogravura; Teatro de bonecos e sombras; Danças do repertório regional e nacional; Teatro do oprimido; Pantomima e Mímica; Origami e Kirigami; Arte plumária; Pintura corporal; Máscaras; Arte interativa; Paisagismo; Tapeçaria; Mosaico.

13 - Arte nordestina: grandes artistas e suas obras. Arte paraibana: artistas, estilos e obras paraibanas.

14 - Novas formas de expressão artística: Fotografia; Histórias em Quadrinhos; Arte Digital; Instalação; Arte performática; Arte Urbana (Grafite, Adesivos, Cartazes, Estênceis); Arte Sequencial; Fotonovela; Body art; Happening; Colagem; Videoarte; Moda; Banner e Web banner.

15 - Uso de Inteligência artificial nas artes. Item 16 - Arte e razão social.

### **Professor de Educação Física:**

1. Aspectos históricos, legais e políticos da Educação Física;
2. Teorias, tendências e abordagens pedagógicas da Educação Física;
3. Didática da Educação Física;
4. Currículo e organização do trabalho pedagógico da Educação Física na educação básica;
5. Tecnologias educacionais e Educação Física escolar;
6. Organização de eventos e atividades de esporte e lazer na escola;
7. Prevenção de acidentes e socorros de urgência na Educação Física, Esporte e Lazer;
8. Adaptação e inclusão nas aulas de Educação Física;
9. O conhecimento sobre o corpo e as práticas corporais no ensino da Educação Física escolar;
10. O conhecimento das características biopsicossociais do aluno da Educação Física escolar.

### **Professor de Ensino Fundamental I:**

1. Legislação da Educação Brasileira;
  - 1.1. Lei de Diretrizes e Bases – LDB (9394/1996);
  - 1.2. Plano Nacional da Educação; (13005/2014);
  - 1.3. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação;
2. Estatuto da Criança e do Adolescente (8069/90);
3. Plano Nacional de Educação LEI Nº 13.005/14;
4. Base Nacional Comum Curricular;
5. Didática;
6. Teorias da Aprendizagem;
7. Avaliação da aprendizagem;



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

8. Metodologias Ativas;
9. Tecnologias Digitais na Educação;
10. Alfabetização e Letramento;
- 10.1. Leitura e escrita: Projetos e pontes entre a escola e comunidade;
11. Educação Inclusiva.

### **Professor de Libras:**

- 1) Alfabetização e o ensino de língua de sinais;
- 2) Educação de surdos e novas tecnologias;
- 3) Modelos educacionais na educação de surdos;
- 4) A história da legislação e educação de surdos;
- 5) Tradução e interpretação da Libras;
- 6) Estudos linguísticos das línguas de sinais;
- 7) Fonologia e morfologia das línguas de sinais;
- 8) Cultura/s e identidade/s surda;
- 9) Tipos de verbos na língua de sinais brasileira;
- 10) Classificadores nas línguas de sinais;
- 11) Uso do espaço e sistemas de transcrição;
- 12) Semântica e pragmática;
- 13) Legislação e educação de surdos nos dias atuais.

### **Professor Geografia:**

1. A dinâmica da natureza; 1: geológica e geomorfologia. 2. Hidrogeografia. 3. Espaço Agrário. 4. Representação cartográfica; 2: localização, orientação, novas tecnologias e suas aplicações. 5. Produção do espaço geográfico. 6. Sociedade e dinâmicas das paisagens. 7. População e movimentos migratórios 8. Urbanização. 9. Produção do espaço político. 10. A nova ordem internacional 11. Desafios geopolíticos do século XXI. 12. História do pensamento geográfico. 13. Movimentos sociais do campo e da cidade. 14. Regiões socioeconômicas. 15. Natureza e sociedade na contemporaneidade.

### **Professor Língua Inglesa:**

1. O papel da língua inglesa na BNCC.
2. Variação linguística no ensino-aprendizagem de inglês.
3. As novas tecnologias na sala de aula de língua inglesa.
4. Estratégias de leitura:
  - 4.1 Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais e suas intenções comunicativas;
  - 4.2 Identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência textual;
5. Aspecto vocabular:

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 5.1 Sinonímia;
- 5.2 Antonímia;
- 5.3 Formação de palavras.
- 6. Itens gramaticais:
  - 6.1 Estrutura nominal;
  - 6.2 Estrutura verbal;
  - 6.3 Vozes verbais;
  - 6.4 Discurso direto e indireto;
  - 6.5 Comparações;
  - 6.6 Referência contextual (pronominal e lexical);
  - 6.7 Determinantes;
  - 6.8 Indicadores de tempo e lugar;
  - 6.9 Palavras de ligação.

### **Professor Língua Portuguesa:**

- 1. Leitura e interpretação de textos na perspectiva enunciativo discursiva.
- 2. Concepções de linguagem e língua.
- 3. Texto: condições de leitura, recepção e produção.
- 4. Eixos das práticas de linguagem: oralidade, leitura, produção de textos, análise linguística/semiótica.
- 5. Ensino da língua portuguesa.
- 6. A heterogeneidade no discurso: negação, ambiguidade, pressuposição, aspeamento, citação, intertextualidade e polifonia.
- 7. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo expositivo /argumentativo e injuntivo (tipologia textual).
- 8. Gêneros textuais: função social, tema, estilo e forma composicional.
- 9. Morfossintaxe: classes de palavras, flexões e funções no texto.
- 10. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.
- 11. Constituintes da oração e orações no período.
- 12. Regência nominal e verbal.
- 13. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, conectivos, operadores argumentativos e sequenciais.

### **Professor Matemática:**

- 1. Conjuntos e Funções.
  - 1.1. Conjuntos. Representação e relação de pertinência, inclusão e igualdade.
  - 1.2. Operações: união, intercessão, diferença e complementar; produto cartesiano.
  - 1.3. Definição, domínio, contradomínio, imagem e imagem inversa, gráficos, crescimento e decrescimento; função injetiva, sobrejetiva, bijetiva, par e ímpar; função composta e inversa.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 1.4. Estabelecimento de leis matemáticas, a partir da observação de regularidades que expressem relações de dependência entre variáveis.
- 1.5. Funções: afim, modular, quadrática, exponencial, logarítmica, funções circulares, funções trigonométricas diretas e inversas.
2. Números e Operações.
  - 2.1. Os sistemas de numeração e os conjuntos numéricos: os números naturais, os números inteiros, os números racionais e irracionais, os números reais.
  - 2.2. Múltiplos e divisores de números inteiros, número de divisores, soma de divisores, paridade, mínimo múltiplo comum entre dois ou mais números e máximo divisor comum entre dois ou mais números.
  - 2.3. Operações e propriedades fundamentais. Intervalos reais. Problemas envolvendo as operações básicas (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) e seus significados.
  - 2.4. Grandezas proporcionais: proporção, regra de três, porcentagem. Médias, desigualdade entre as médias.
  - 2.5. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Equações polinomiais. Sistemas lineares.
  - 2.6. Expressões algébricas: monômios e polinômios, produtos notáveis, fatoração. Binômio de Newton.
  - 2.7. Desenvolvimento multinomial. Radicais: operações. Equações irracionais.
  - 2.8. Sequências recursivas e não recursivas; progressões aritméticas e progressões geométricas.
  - 2.9. Potências e equações exponenciais. Logaritmos, definição e propriedades. Equações logarítmicas.
  - 2.10. Análise combinatória, probabilidade.
  - 2.11. Matemática financeira: razão e proporção; porcentagem; regime de juros simples; regime de juros compostos; taxas; sistemas de amortização; descontos.
3. Espaço e forma.
  - 3.1. Figuras geométricas planas e espaciais. Ângulos, curvas, posições relativas de retas, paralelismo e perpendicularismo.
  - 3.2. Deslocamento de figuras num plano. Simetrias, isometrias, homotetias.
  - 3.3. Polígonos e sólidos geométricos: conceitos, características, propriedades, semelhanças e diferenças.
  - 3.4. Polígonos convexos. Os triângulos, quadriláteros, a circunferência, o círculo e a esfera. Figuras semelhantes ou congruentes.
  - 3.5. Polígonos inscritos e circunscritos.
  - 3.6. Os poliedros: relação de Euler. Pirâmide, prismas, cone, cilindro.
4. Grandezas e medidas.
  - 4.1. Medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa e de volume.
  - 4.2. O sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Perímetro e área de figuras planas.
  - 4.3. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales e suas consequências. Relações métricas no triângulo retângulo e em triângulos quaisquer. Relações métricas e de ângulos no círculo.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4.4. Razões trigonométricas. Relações fundamentais e suas consequências. Lei dos senos. Lei dos cossenos. Plano cartesiano.

5. Tratamento da informação.

5.1. Noções de estatística e de probabilidade: variáveis qualitativas e quantitativas, leitura e interpretação de tabelas e gráficos, distribuição de frequência, média, moda e mediana, medidas de dispersão, problema de contagem e o princípio multiplicativo (princípio fundamental da contagem).

5.2. Noções de Probabilidade: experimento, espaço amostral, evento, possibilidade ou chance de um evento, definições de probabilidade, teoremas sobre probabilidades em espaços amostrais finitos.

5.3. Raciocínio combinatório e o cálculo de probabilidade. Probabilidade condicional e independência.

### **Psicólogo Educacional:**

1- A psicologia da educação no estudo do comportamento humano.

2. Visões sobre o desenvolvimento e a aprendizagem humana em diversas teorias psicológicas.

3. Psicologia do desenvolvimento: conceitos básicos, aspectos físicos, cognitivos e psicossociais.

4. Desenvolvimento e processo de aprendizagem na teoria cognitivista de Jean Piaget.

5. Desenvolvimento e processo de aprendizagem Na Teoria De Vygotsky.

6. Desenvolvimento e processo de aprendizagem na Teoria De Henry Wallon.

7. Aplicabilidade do conhecimento psicológico à prática educativa.

8. Código de ética do psicólogo. 9. prevenção e intervenção do psicólogo educacional.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

##### **Agente de Correção Animal:**

Zelar pela manutenção da saúde pública através do recolhimento de animais nocivos; Recolher os animais que circundam as vias públicas e as estradas do Município e que representem perigo à integridade física, à saúde ou à segurança dos munícipes; Capturar os animais e conduzi-los ao local de recolhimento; Proceder à fiscalização e notificação de proprietários de animais nas situações já descritas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas/PB.

##### **Auxiliar de Magarefe:**

Acompanhar o recebimento da carne, verificando sua quantidade e qualidade. Armazenar os diferentes tipos de carne em locais apropriados, para evitar sua deterioração. Retalhar as peças conforme a necessidade, fazendo o pré-preparo de acordo com o cardápio diário, utilizando-se de equipamentos e técnicas adequadas. Proceder controles estabelecidos na área de atuação. Manter a ordem e higiene do local, a fim de evitar acidentes e proliferação de insetos, conservando a qualidade do produto. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos locais, comunicando qualquer irregularidade. Desempenhar outras atividades correlatas e afins; participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas/PB.

##### **Calceteiro:**

Executar os serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios lisos e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; desempenhar tarefas afins; participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas/PB.

##### **Coveiro:**

I- Realizar o sepultamento adequado de corpos, seguindo os procedimentos estabelecidos pelas normas municipais e sanitárias vigentes.

II- Coordenar e executar os processos de exumação de restos mortais, quando necessário, garantindo o cumprimento das regulamentações locais e respeitando os procedimentos legais.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

III- Realizar a limpeza, conservação e manutenção dos espaços dos cemitérios municipais, assegurando a ordem e a boa aparência do local.

IV- Zelar pela conservação das estruturas, como sepulturas, lápides, cercas e demais instalações presentes nos cemitérios.

V- Prestar assistência e orientação aos familiares e visitantes dos cemitérios, oferecendo informações sobre localização de sepulturas, procedimentos para sepultamento, horários de visitação, entre outros.

VI- Manter registros precisos e atualizados dos sepultamentos realizados, incluindo informações sobre identificação dos falecidos, localização das sepulturas e datas de sepultamento e exumação.

VII- Colaborar na elaboração de documentos relacionados aos sepultamentos, quando necessário, garantindo a exatidão das informações fornecidas.

VIII- Cooperar com outros órgãos municipais, como o setor de saúde pública e o departamento de registros civis, no que se refere a questões relacionadas aos sepultamentos e exumações.

IX- Participar de reuniões e treinamentos, conforme solicitado, visando aprimorar os procedimentos e garantir a eficiência dos serviços prestados.

#### **Gari:**

I- Realizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, seguindo as rotas e horários estabelecidos pelo órgão municipal competente.

II- Efetuar a limpeza de vias públicas, praças, parques e demais áreas de uso comum, utilizando os equipamentos e materiais adequados.

III- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na coleta e limpeza, realizando a manutenção básica quando necessário e reportando eventuais problemas ao setor responsável.

IV- Separar adequadamente os resíduos recicláveis dos resíduos orgânicos durante a coleta, contribuindo para o processo de reciclagem e preservação do meio ambiente.

V- Realizar a varrição e capinação de calçadas, meios-fios e sarjetas, mantendo essas áreas livres de sujeira e vegetação indesejada.

VI- Colaborar com a fiscalização e orientação da população quanto à correta disposição de resíduos, evitando o acúmulo de lixo em locais inadequados.

VII- Participar de campanhas e ações educativas promovidas pelo município, visando a conscientização da comunidade sobre a importância da limpeza urbana e da correta destinação dos resíduos.

VIII- Cumprir rigorosamente as normas de segurança e higiene no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela administração municipal.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

IX- Manter comunicação constante com os supervisores e demais colegas de trabalho, colaborando para o bom andamento das atividades e a otimização dos recursos disponíveis.

#### **Jardineiro:**

I- Planejar, executar e manter projetos paisagísticos em espaços públicos, como praças, parques, jardins e áreas verdes municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal competente.

II- Realizar o plantio, transplante, poda e remoção de plantas, flores, árvores e arbustos, seguindo as técnicas adequadas de manejo e conservação.

III- Efetuar a irrigação regular das áreas verdes sob sua responsabilidade, garantindo a saúde e o desenvolvimento adequado das plantas.

IV- Controlar pragas e doenças que possam afetar as plantas, utilizando métodos de manejo integrado e produtos fitossanitários autorizados, de acordo com a legislação ambiental vigente.

V- Manter a limpeza e conservação das áreas ajardinadas, removendo ervas daninhas, folhas secas, detritos e demais resíduos vegetais.

VI- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados nos trabalhos de jardinagem, solicitando reparos ou reposição quando necessário.

VII- Realizar a adubação periódica do solo, fornecendo os nutrientes necessários para o crescimento saudável das plantas.

VIII- Colaborar com a educação ambiental da comunidade, promovendo a valorização e o cuidado com as áreas verdes municipais.

IX- Manter comunicação constante com os supervisores e demais colegas de trabalho, compartilhando informações e colaborando para o bom andamento das atividades.

#### **Operador de Máquinas Pesadas:**

I- Operar máquinas pesadas, tais como retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, tratores, motoniveladoras, rolos compactadores, entre outras, de acordo com as normas de segurança e procedimentos operacionais estabelecidos.

II- Realizar a manutenção preventiva das máquinas sob sua responsabilidade, verificando regularmente o estado dos equipamentos, lubrificando peças móveis e realizando pequenos reparos quando necessário.

III- Executar tarefas de escavação, nivelamento, compactação, terraplanagem, pavimentação e outras atividades relacionadas à construção e manutenção de vias públicas, estradas rurais, praças e demais obras públicas.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

IV- Transportar materiais, insumos e equipamentos necessários para a realização das obras, garantindo a segurança e integridade dos mesmos durante o deslocamento.

V- Cumprir as determinações dos engenheiros e supervisores responsáveis pelas obras, seguindo as orientações técnicas e cumprindo os prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos.

VI- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos após a conclusão das atividades, garantindo sua disponibilidade para uso em futuras operações.

VII- Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração municipal, visando o aprimoramento contínuo de suas habilidades técnicas e operacionais.

VIII- Manter registros precisos das atividades realizadas, incluindo horas trabalhadas, combustível utilizado, manutenções realizadas e demais informações relevantes para o controle e fiscalização das operações.

#### **Merendeira:**

I- Preparar e servir refeições nutritivas e balanceadas para os alunos da rede municipal de ensino, seguindo as orientações do cardápio elaborado pela nutricionista responsável.

II- Realizar o preparo dos alimentos de acordo com as normas de higiene e manipulação de alimentos estabelecidas pela legislação sanitária vigente.

III- Garantir a qualidade e a segurança dos alimentos servidos, verificando o estado de conservação dos ingredientes, observando prazos de validade e temperatura de armazenamento.

IV- Planejar e organizar as atividades da cozinha da unidade escolar, distribuindo tarefas entre os auxiliares de serviços gerais e demais colaboradores, quando aplicável.

V- Manter a limpeza e a organização da cozinha, dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo das refeições, seguindo os protocolos de limpeza e desinfecção estabelecidos.

VI- Controlar o estoque de alimentos e materiais utilizados na preparação das refeições, solicitando reposição quando necessário e evitando desperdícios.

VII- Colaborar com a promoção de hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, orientando sobre a importância de uma alimentação equilibrada e variada.

VIII- Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração municipal, visando a atualização de conhecimentos e técnicas relacionadas à alimentação escolar.

IX- Manter registros precisos das atividades realizadas, incluindo o controle de produção de refeições, consumo de alimentos, ocorrências e demais informações relevantes para o acompanhamento e avaliação do serviço.



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Pedreiro:**

- I- Realizar construções, reformas e reparos em edificações públicas municipais, seguindo projetos arquitetônicos e especificações técnicas estabelecidas.
- II- Executar trabalhos de alvenaria, assentando tijolos, blocos, pedras e demais materiais de construção, utilizando argamassa e ferramentas apropriadas.
- III- Efetuar a montagem de formas para concretagem de estruturas de concreto armado, como vigas, lajes, pilares e fundações, garantindo o correto posicionamento e nivelamento das peças.
- IV- Instalar e ajustar esquadrias, como portas, janelas e grades, assegurando o funcionamento adequado e a vedação contra intempéries.
- V- Realizar revestimentos de paredes, pisos e tetos, aplicando argamassa, reboco, cerâmicas, azulejos, pastilhas e outros materiais de acabamento.
- VI- Construir e reparar calçadas, muros, passeios públicos e demais estruturas urbanas, garantindo a segurança e acessibilidade dos espaços.
- VII- Operar equipamentos e ferramentas elétricas, mecânicas e manuais utilizadas nos trabalhos de construção civil, como serras, furadeiras, martelos, entre outros.
- VIII- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, solicitando reparos ou reposição quando necessário.
- IX- Cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela administração municipal.
- X- Colaborar com outros profissionais da construção civil, como engenheiros, arquitetos e mestres de obras, no desenvolvimento e execução dos projetos.

#### **Servente de Obras:**

Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

organizacional; Desempenhar tarefas afins; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas/PB.

#### **Vigia:**

- I- Realizar rondas periódicas nas dependências das instalações municipais, prevenindo atos de vandalismo, furtos, roubos e outras ações ilícitas;
- II- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências físicas dos órgãos municipais, garantindo a segurança e a ordem;
- III- Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes, relatando qualquer anomalia ou suspeita de atividade criminosa às autoridades competentes;
- IV- Prestar informações e orientações ao público, quando solicitado, dentro das suas atribuições de vigilância;
- V- Zelar pela integridade física das pessoas que transitam pelas áreas públicas municipais, oferecendo suporte em emergências até a chegada de assistência especializada;
- VI- Colaborar com os demais órgãos de segurança pública quando necessário, em conformidade com as normas vigentes;
- VII- Manter a conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, relatando qualquer necessidade de manutenção ou substituição;
- VIII- Elaborar relatórios diários sobre as atividades desenvolvidas e ocorrências registradas durante o turno de trabalho;
- IX- Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal visando à melhoria contínua do desempenho das funções;
- X- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Zelador:**

- I - Inspeccionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários;
- II - Evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos;
- III - Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- IV - Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas;
- V - Solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

VI - Possuir ensino médio completo.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

- I- Realizar a limpeza e conservação das instalações municipais, incluindo salas, corredores, banheiros, pátios e outras áreas comuns;
- II- Executar atividades de copa, como preparar e servir café, chá e outros alimentos e bebidas, além de organizar e manter a limpeza da copa;
- III- Zelar pela manutenção e organização dos materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário;
- IV- Coletar e destinar adequadamente os resíduos, separando materiais recicláveis dos orgânicos e rejeitos, conforme as normas de coleta seletiva;
- V- Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção predial, como troca de lâmpadas, consertos simples em mobiliário e equipamentos;
- VI- Apoiar na organização de eventos, montando e desmontando mobiliário, preparando salas e providenciando os materiais necessários;
- VII- Controlar o estoque de materiais de limpeza e higiene, fazendo relatórios periódicos e solicitando a reposição junto à administração;
- VIII- Atender às demandas dos diversos setores do município, prestando serviços de apoio conforme orientação da chefia imediata;
- IX- Manter a ordem e a limpeza dos ambientes externos, como jardins, calçadas e áreas de convivência, realizando a varrição, poda e outros serviços correlatos;
- X- Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal visando à melhoria contínua do desempenho das funções;
- XI- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

##### **Encanador:**

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; Confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; Construir indicadores para controle de volume de água

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

nas caixas de abastecimento; Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho; Manter a higiene e a ordem do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; Desempenhar tarefas afins; Participar de programas I» de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de São José de Piranhas/PB.

#### **Monitor de Caps:**

- I - Acompanhar e monitorar os usuários do CAPS em suas atividades diárias, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;
- II - Auxiliar na organização e execução de atividades terapêuticas, ocupacionais e recreativas, conforme plano de tratamento individualizado;
- III - Participar das reuniões de equipe, contribuindo com informações sobre a evolução dos usuários e sugerindo melhorias nos atendimentos;
- IV - Oferecer suporte emocional e orientação aos usuários, incentivando a participação nas atividades propostas e a adesão ao tratamento;
- V - Colaborar com os profissionais de saúde na execução de procedimentos e intervenções, conforme orientação e dentro dos limites de sua competência;
- VI - Realizar a supervisão dos usuários durante o uso dos espaços comuns do CAPS, garantindo o respeito às normas e a convivência harmoniosa;
- VII - Acompanhar os usuários em saídas terapêuticas e atividades externas, zelando pela segurança e pelo cumprimento dos objetivos terapêuticos;
- VIII - Prestar apoio na administração de medicamentos aos usuários, sob a supervisão de profissionais habilitados, e registrar os procedimentos realizados;
- IX - Manter registros atualizados sobre a participação e o comportamento dos usuários nas atividades, elaborando relatórios para a equipe multidisciplinar;
- X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal e pelo CAPS, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;
- XI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata ou pela coordenação do CAPS.

#### **Motorista B**

- I - Conduzir veículos oficiais do Município, respeitando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros, pedestres e demais veículos;
- II - Realizar o transporte de servidores, materiais, documentos e pequenos volumes conforme orientação da chefia

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

imediate;

III - Efetuar a manutenção básica dos veículos sob sua responsabilidade, incluindo verificação de óleo, água, pneus, freios e outros itens de segurança;

IV - Manter a limpeza interna e externa dos veículos, zelando pela conservação e bom estado de uso;

V - Registrar no diário de bordo todas as viagens realizadas, incluindo quilometragem, horário de saída e chegada, destino e eventuais ocorrências;

VI - Comunicar à chefia imediata qualquer necessidade de manutenção ou reparo dos veículos, bem como problemas mecânicos ou elétricos detectados;

VII - Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos transportados, garantindo a integridade e a segurança dos itens durante o transporte;

VIII - Obedecer aos roteiros e horários estabelecidos, buscando sempre a melhor rota e alternativas em casos de imprevistos no trânsito;

IX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

X - Respeitar a legislação de trânsito vigente e as normas internas do Município relativas ao uso de veículos oficiais;

XI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Motorista C**

I - Conduzir veículos oficiais do Município, incluindo caminhões e outros veículos de carga, respeitando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros, pedestres e demais veículos;

II - Realizar o transporte de materiais, equipamentos, servidores e documentos conforme orientação da chefia imediata;

III - Efetuar a manutenção básica dos veículos sob sua responsabilidade, incluindo verificação de óleo, água, pneus, freios e outros itens de segurança;

IV - Manter a limpeza interna e externa dos veículos, zelando pela conservação e bom estado de uso;

V - Registrar no diário de bordo todas as viagens realizadas, incluindo quilometragem, horário de saída e chegada, destino e eventuais ocorrências;

VI - Comunicar à chefia imediata qualquer necessidade de manutenção ou reparo dos veículos, bem como problemas mecânicos ou elétricos detectados;

VII - Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos transportados, garantindo a integridade e a segurança dos itens durante o transporte;

VIII - Obedecer aos roteiros e horários estabelecidos, buscando sempre a melhor rota e alternativas em casos de imprevistos no trânsito;

IX - Operar equipamentos especiais acoplados aos veículos, quando necessário e conforme treinamento e habilitação

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

específica;

X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

XI - Respeitar a legislação de trânsito vigente e as normas internas do Município relativas ao uso de veículos oficiais;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Porteiro:**

I – Conceder acesso aos visitantes;

II - Conceder acesso aos prestadores de serviço;

III - Garantir a segurança do local;

IV – Receber cartas e encomendas;

V - Guardar o livro de ocorrências;

VI - Permanecer o tempo integral no seu posto, só se ausentando em casos de extrema urgência;

VII – Realizar providência em situações de emergência, tipo efetuar ligações para os órgãos, como polícia, SAMU, Corpo de Bombeiros etc.;

VIII – Operar os sistemas eletrônicos de segurança;

IX - Possuir ensino médio completo.

#### **Serralheiro**

I - Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais, esquadrias e peças similares;

II - Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem-estar dos munícipes;

### **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

#### **Agente Administrativo:**

I - Executar atividades de apoio administrativo nas diversas unidades do Município, atendendo ao público interno e externo com eficiência e cordialidade;

II - Realizar a digitação e conferência de documentos, correspondências, relatórios e outros textos, garantindo a correta formatação e ortografia;

III - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, classificando e arquivando documentos conforme as normas vigentes;

IV - Receber, protocolar, distribuir e expedir correspondências e documentos, controlando os prazos e o fluxo de

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

informações;

V - Auxiliar na organização e realização de eventos, reuniões e audiências, providenciando os materiais e equipamentos necessários;

VI - Controlar e requisitar materiais de escritório e outros insumos necessários ao funcionamento das unidades administrativas;

VII - Realizar atendimento telefônico, anotando recados e transmitindo informações com clareza e objetividade;

VIII - Elaborar planilhas, gráficos e outros instrumentos de controle administrativo, conforme orientação da chefia imediata;

IX - Manter atualizados os sistemas informatizados de gestão administrativa, inserindo e conferindo dados e informações;

X - Auxiliar na preparação de processos administrativos, verificando a conformidade dos documentos e informações exigidas;

XI - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética e responsabilidade;

XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Agente Comunitário de Saúde:**

I - Realizar o cadastramento das famílias em sua área de atuação e manter os cadastros atualizados, coletando dados que permitam o diagnóstico demográfico e epidemiológico da comunidade;

II - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco, orientando as famílias sobre cuidados com a saúde, prevenção de doenças e utilização dos serviços de saúde;

III - Identificar indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade, encaminhando e orientando para os serviços de saúde adequados;

IV - Promover ações de educação para a saúde, conforme planejamento da equipe, abordando temas como higiene, vacinação, alimentação saudável, prevenção de doenças, entre outros;

V - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe de saúde da família, contribuindo com informações relevantes sobre a comunidade;

VI - Auxiliar na identificação de focos de doenças transmissíveis, colaborando com ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

VII - Incentivar a comunidade à participação em atividades educativas, grupos de apoio e outras ações coletivas que visem à melhoria da qualidade de vida;

VIII - Registrar, nos sistemas de informação da saúde, as atividades desenvolvidas e as situações de risco

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

identificadas, mantendo a confidencialidade dos dados;

IX - Articular a integração da equipe de saúde com as demais políticas públicas, como assistência social, educação e meio ambiente, visando à promoção da saúde integral;

X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

XI - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética e responsabilidade;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Agente de Combate as Endemias:**

I - Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecciosas, conforme planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Realizar visitas domiciliares periódicas para identificar e eliminar focos de vetores, orientando a população sobre medidas de prevenção e controle de endemias;

III - Inspeccionar imóveis, terrenos baldios, logradouros públicos e outros locais para detectar a presença de criadouros de vetores, como mosquitos, roedores e outros agentes transmissores de doenças;

IV - Aplicar larvicidas, inseticidas e outros produtos químicos de controle vetorial, conforme orientações técnicas e protocolos estabelecidos pelos órgãos competentes;

V - Realizar o levantamento de índices de infestação de vetores, coletando amostras e registrando dados para análise epidemiológica;

VI - Promover ações educativas junto à comunidade, orientando sobre a importância do saneamento básico, cuidados com a água, higiene e medidas preventivas para evitar a proliferação de vetores;

VII - Participar de campanhas de vacinação, mutirões de limpeza e outras atividades coletivas de combate às endemias, em parceria com outras instituições e setores da administração pública;

VIII - Registrar, nos sistemas de informação da saúde, as atividades desenvolvidas, os focos de vetores identificados e as medidas adotadas, mantendo a confidencialidade dos dados;

IX - Colaborar com a equipe de saúde e demais órgãos públicos nas ações de vigilância sanitária e ambiental, contribuindo para a elaboração de estratégias de combate às endemias;

X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

XI - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética e responsabilidade;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Agente Municipal de Trânsito:**

I-Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo:

II - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - Ser cortês' ter urbanidade' disponibilidade e atenção' respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar - lhes dano moral;

V - Ter respeito à hierarquia:

VI - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - Comunicar imediatamente seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis:

VIII - Manter limpo e em perfeita. ordem o local de trabalho' seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição:

IX - Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções. tendo por escopo a realização do bem comum:

#### **Artesão:**

I - Criação de peças artesanais;

II - Atividades de pesquisa;

III – Confeccionar produtos artesanais por meio de processo manual ou com auxílio de ferramentas;

IV - Divulgação e venda de produtos confeccionados artesanalmente;

V - Participação em feiras e exposições;

VI - Prestação de serviços sob encomenda;

VII- Possuir ensino médio completo.

#### **Condutor de Ambulância:**

I - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;

II- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;

III - Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

IV - Conhecer a malha viária local;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

V - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI - Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VII - Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;

VIII - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

#### **Condutor de Veículo Escolar D:**

I - Conduzir veículos escolares do Município, respeitando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos estudantes, pedestres e demais veículos;

II - Realizar o transporte de estudantes entre suas residências e as unidades escolares, obedecendo aos roteiros e horários estabelecidos;

III - Auxiliar no embarque e desembarque dos estudantes, garantindo a segurança e a ordem durante o processo;

IV - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo escolar, incluindo sistema de freios, iluminação, pneus, combustível, óleo e água;

V - Manter a limpeza interna e externa do veículo, zelando pela conservação e bom estado de uso;

VI - Registrar no diário de bordo todas as viagens realizadas, incluindo quilometragem, horário de saída e chegada, rota e eventuais ocorrências;

VII - Comunicar à chefia imediata qualquer necessidade de manutenção ou reparo dos veículos, bem como problemas mecânicos ou elétricos detectados;

VIII - Obedecer às normas de segurança estabelecidas para o transporte escolar, garantindo que todos os estudantes utilizem cinto de segurança e que o veículo esteja em conformidade com as exigências legais;

IX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

X - Respeitar a legislação de trânsito vigente e as normas internas do Município relativas ao uso de veículos escolares;

XI - Colaborar com a equipe escolar e os pais ou responsáveis, mantendo uma comunicação efetiva sobre questões relacionadas ao transporte dos estudantes;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Cuidador de Creche:**

I - Cuidar das crianças atendidas na creche, zelando por seu bem-estar, saúde, alimentação, higiene e segurança;

II - Auxiliar na alimentação das crianças, preparando e servindo refeições e lanches, conforme as orientações nutricionais e horários estabelecidos;

III - Cuidar da higiene pessoal das crianças, realizando trocas de fraldas, banhos e outras atividades necessárias à

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

manutenção da limpeza e conforto;

IV - Promover atividades lúdicas e pedagógicas, conforme planejamento da equipe pedagógica, estimulando o desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social das crianças;

V - Observar e registrar o comportamento e desenvolvimento das crianças, informando a equipe pedagógica e os responsáveis sobre quaisquer anomalias ou necessidades especiais;

VI - Administrar medicamentos prescritos às crianças, quando autorizado pelos responsáveis e conforme orientação médica;

VII - Colaborar com a organização e limpeza do ambiente da creche, mantendo os espaços adequados para o desenvolvimento das atividades e a segurança das crianças;

VIII - Auxiliar na adaptação das crianças ao ambiente da creche, oferecendo suporte emocional e carinho, especialmente no período de acolhimento;

IX - Participar de reuniões e atividades de formação continuada promovidas pela creche ou administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;

X - Seguir as orientações e normas internas da creche e do Município, respeitando os princípios da educação infantil e da administração pública;

XI - Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência ou situação que demande atenção especial, garantindo a pronta intervenção e solução dos problemas;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Cuidador da NACAP:**

I- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos acolhidos;

II- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido);

III- Auxiliar as crianças e os adolescentes para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

IV- Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de acolhido, de modo a preservar sua história de vida;

V- Acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços relativos ao cotidiano com auxílio de outros profissionais, quando for o caso;

VI- Apoiar a preparação dos acolhidos para o desligamento com orientação e supervisão de profissional habilitado;

VII- Comunicar aos superiores quaisquer fatos ou acontecimentos relacionados aos acolhidos;

VIII- Participar dos cursos e formações destinados a melhoria do desenvolvimento das atribuições e funções relativas ao cargo;

IX- Desenvolver outras atividades afins determinadas pelos seus superiores imediatos.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Digitador:**

- I - Digitar e formatar documentos, correspondências, relatórios, planilhas e outros textos, garantindo a correta ortografia e gramática;
- II - Inserir dados em sistemas informatizados, mantendo atualizados os bancos de dados e realizando a conferência e correção de informações;
- III - Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos digitais e físicos, classificando e arquivando documentos conforme as normas vigentes;
- IV - Receber, digitalizar e enviar documentos eletrônicos, mantendo a integridade e confidencialidade das informações;
- V - Elaborar e atualizar planilhas, gráficos e outros instrumentos de controle administrativo, conforme orientação da chefia imediata;
- VI - Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados, auxiliando na resolução de problemas e no esclarecimento de dúvidas;
- VII - Auxiliar na preparação de apresentações, boletins informativos e outros materiais gráficos, utilizando software específico de edição e design;
- VIII - Realizar backup periódico de arquivos e sistemas, garantindo a segurança e recuperação das informações;
- IX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;
- X - Manter sigilo sobre informações e documentos de caráter confidencial, respeitando as normas internas do Município e os princípios da administração pública;
- XI - Colaborar com a equipe administrativa na execução de tarefas correlatas e de suporte às atividades da unidade de trabalho;
- XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Fiscal de Obras:**

- I - Inspecionar e fiscalizar obras públicas e privadas no território do município, verificando o cumprimento das normas técnicas, legislação urbanística, ambiental e de posturas municipais;
- II - Verificar a conformidade das obras com os projetos aprovados, identificando eventuais irregularidades e adotando as medidas cabíveis para sua correção;
- III - Emitir notificações, autos de infração e embargos de obras em desacordo com a legislação vigente, acompanhando a regularização das pendências;
- IV - Realizar vistorias técnicas em edificações, terrenos, logradouros públicos e outros locais, elaborando relatórios detalhados sobre as condições encontradas e as providências necessárias;
- V - Orientar proprietários, construtores e responsáveis técnicos sobre a legislação e normas aplicáveis às obras,

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

promovendo a regularização e o cumprimento das exigências legais;

VI - Atender e apurar denúncias relativas a irregularidades em obras e construções, tomando as medidas necessárias para a resolução dos problemas;

VII - Manter registros atualizados das vistorias, inspeções e ações fiscalizatórias realizadas, utilizando sistemas informatizados de controle e gestão;

VIII - Colaborar com a elaboração e revisão de normas técnicas, códigos de obras e legislação urbanística municipal, contribuindo com informações e sugestões baseadas na fiscalização de campo;

IX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

X - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética, responsabilidade e imparcialidade;

XI - Cooperar com outros órgãos e entidades na execução de ações integradas de fiscalização e controle urbanístico e ambiental;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Fiscal de Vigilância Sanitária:**

I - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços, de saúde e de educação, bem como outros locais de interesse sanitário, verificando o cumprimento das normas sanitárias e legislação vigente;

II - Verificar as condições de higiene, conservação e funcionamento dos estabelecimentos, produtos e serviços, garantindo a proteção da saúde pública;

III - Emitir notificações, autos de infração e interdições de estabelecimentos em desacordo com as normas sanitárias, acompanhando a regularização das pendências;

IV - Realizar vistorias técnicas em alimentos, medicamentos, produtos de higiene, saneantes e outros itens de interesse sanitário, elaborando relatórios detalhados sobre as condições encontradas e as providências necessárias;

V - Orientar proprietários, responsáveis técnicos e funcionários dos estabelecimentos sobre a legislação e normas sanitárias, promovendo a regularização e o cumprimento das exigências legais;

VI - Atender e apurar denúncias relativas a irregularidades sanitárias, tomando as medidas necessárias para a resolução dos problemas;

VII - Manter registros atualizados das inspeções, vistorias e ações fiscalizatórias realizadas, utilizando sistemas informatizados de controle e gestão;

VIII - Participar de campanhas educativas e de conscientização sobre a importância da vigilância sanitária, promovendo ações de prevenção e controle de riscos à saúde pública;

IX - Colaborar com a elaboração e revisão de normas técnicas, regulamentos e legislação sanitária municipal, contribuindo com informações e sugestões baseadas na fiscalização de campo;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;
- XI - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética, responsabilidade e imparcialidade;
- XII - Cooperar com outros órgãos e entidades na execução de ações integradas de fiscalização e controle sanitário;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Mestre de Obras:**

- I - Administrar pessoas nas frentes de trabalho;
- II - Supervisionar processos construtivos;
- III - Interpretar plantas;
- IV - Fazer diferentes medições e contribuir para o planejamento de obras, com base no projeto executivo e no cronograma definidos pela construtora e pelo engenheiro responsável;
- V - Controla equipamentos e materiais;
- VI - Inspecciona qualidade de matérias-primas utilizadas e administra cronograma de obras.
- VII - Possuir ensino médio completo.

#### **Monitor de Informática:**

- I - Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática;
- II - Prestar orientações aos usuários para correta utilização dos hardwares e softwares instalados. devendo:
  - a) nunca deixar um usuário sozinho no laboratório;
  - b) realizar o controle diário da frequência dos alunos (extra aula). registrando o nome do aluno e os seus respectivos cursos e turmas;
  - c) comunicar à coordenação qualquer problema com equipamentos e com usuários que infringirem normas do Laboratório;
- III - Manter controle atualizado das aulas e professores que utilizarão o laboratório, mantendo contato, sempre que necessário. com a Supervisão Pedagógica;
- IV - Apresentar ao supervisor/coordenador pedagógico relatório final de suas atividades. contendo uma breve avaliação do seu desempenho, e das condições em que desenvolveu suas atividades:

#### **Auxiliar de Consultório Dentário:**

- I - Preparar o consultório dentário para o atendimento, garantindo que todos os instrumentos, materiais e equipamentos estejam devidamente esterilizados e organizados;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- II - Acolher e orientar os pacientes, fornecendo informações sobre os procedimentos a serem realizados e cuidando do seu conforto e bem-estar durante o atendimento;
- III - Auxiliar o dentista durante os procedimentos, realizando a instrumentação, sucção e manipulação de materiais odontológicos conforme as orientações;
- IV - Organizar e manter em ordem o arquivo de fichas clínicas e outros documentos, respeitando a confidencialidade das informações dos pacientes;
- V - Preparar e manipular materiais restauradores, de moldagem e outros utilizados nos procedimentos odontológicos, conforme as instruções do dentista;
- VI - Realizar a desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos odontológicos, seguindo rigorosamente as normas de biossegurança;
- VII - Agendar consultas, confirmando e organizando a agenda do dentista, bem como registrando e comunicando eventuais alterações;
- VIII - Controlar o estoque de materiais e medicamentos odontológicos, requisitando a reposição quando necessário e garantindo a disponibilidade dos insumos;
- IX - Orientar os pacientes sobre cuidados pós-operatórios e manutenção da saúde bucal, conforme as instruções do dentista;
- X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à melhoria contínua do desempenho das funções;
- XI - Manter o ambiente do consultório limpo e organizado, realizando a limpeza de superfícies, móveis e equipamentos conforme as normas de higiene;
- XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;
- XIII - Cooperar com a equipe de saúde bucal e outros profissionais da unidade de saúde, promovendo um atendimento integrado e de qualidade aos pacientes;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Técnico em Enfermagem:**

- I - Prestar assistência direta aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, realizando procedimentos técnicos de enfermagem conforme as normas e rotinas estabelecidas;
- II - Realizar aferição de sinais vitais, curativos, administração de medicamentos, coleta de materiais biológicos e outros procedimentos de enfermagem, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;
- III - Preparar e organizar o ambiente e materiais necessários para os procedimentos de enfermagem, garantindo a segurança e conforto dos pacientes;
- IV - Participar da recepção e acolhimento dos pacientes, realizando a triagem inicial e prestando informações sobre

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

os serviços de saúde disponíveis;

V - Registrar as atividades realizadas nos prontuários dos pacientes, mantendo os registros atualizados e de acordo com as normas de documentação;

VI - Colaborar na organização e execução de campanhas de vacinação, programas de saúde pública e outras atividades desenvolvidas pela unidade de saúde;

VII - Realizar atividades de educação em saúde, orientando indivíduos e grupos sobre prevenção de doenças, cuidados com a saúde e promoção do bem-estar;

VIII - Prestar suporte técnico às equipes multiprofissionais de saúde, contribuindo com informações e conhecimentos na área de enfermagem;

IX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

X - Manter sigilo sobre informações e dados pessoais dos pacientes, respeitando os princípios éticos da profissão e a legislação vigente;

XI - Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na assistência de enfermagem, comunicando eventuais irregularidades à chefia imediata;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **Arquiteto:**

I - Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de interiores, considerando as necessidades e especificidades do ambiente e dos usuários;

II - Realizar levantamentos topográficos, estudos preliminares, análises de viabilidade e demais estudos técnicos para o desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

III - Elaborar plantas, cortes, fachadas e demais documentos gráficos necessários à representação dos projetos, utilizando softwares específicos de desenho assistido por computador (CAD) e modelagem 3D;

IV - Participar da elaboração de planos diretores, planos de urbanização e projetos de requalificação urbana, contribuindo com informações e propostas na área de arquitetura e urbanismo;

V - Prestar consultoria técnica em questões relacionadas à legislação urbanística, ambiental e de edificações, orientando profissionais e empresas do setor;

VI - Realizar vistorias técnicas em edificações, terrenos e espaços públicos, emitindo laudos, pareceres técnicos e relatórios sobre as condições encontradas;

VII - Elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos e orçamentos para obras e intervenções arquitetônicas, bem como acompanhar sua execução;



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- VIII - Participar de processos de licenciamento, aprovação e regularização de projetos junto aos órgãos competentes, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes;
- IX - Promover a acessibilidade universal em projetos arquitetônicos, observando as normas técnicas e legislação específica para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- X - Participar de comissões técnicas, conselhos e órgãos colegiados relacionados à arquitetura e urbanismo, contribuindo com informações e análises técnicas;
- XI - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;
- XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios da administração pública, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Assistente Social:**

- I - Realizar estudos socioeconômicos, culturais e demográficos para identificar demandas, problemas e necessidades da população atendida;
- II - Prestar orientação e acompanhamento social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades em situação de vulnerabilidade social ou em risco pessoal e social;
- III - Realizar visitas domiciliares e entrevistas socioeconômicas, coletando informações e dados para subsidiar a elaboração de pareceres técnicos e planos de intervenção;
- IV - Encaminhar e acompanhar indivíduos e famílias em situação de risco aos serviços e programas socioassistenciais disponíveis, garantindo o acesso aos direitos sociais;
- V - Elaborar e executar programas e projetos sociais de enfrentamento à pobreza, exclusão social e discriminação, promovendo a inclusão e a melhoria da qualidade de vida;
- VI - Articular e promover a integração entre os diferentes órgãos e entidades da rede socioassistencial, visando à otimização dos recursos e à efetividade das ações;
- VII - Realizar atendimento e acompanhamento de casos de violência doméstica, abuso sexual, negligência e outras formas de violação de direitos, em articulação com os órgãos competentes;
- VIII - Participar da elaboração e implementação de políticas públicas e programas de proteção social, contribuindo com informações e análises sobre a realidade local;
- IX - Realizar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao trabalho social, elaborando relatórios, pareceres e documentos técnicos;
- X - Participar de reuniões, seminários e eventos relacionados à área de assistência social, representando o Município quando designado;
- XI - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

melhoria contínua do desempenho das funções;

XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Bibliotecário:**

I - Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da biblioteca municipal, assegurando o adequado funcionamento do espaço;

II - Selecionar, adquirir, catalogar, classificar e indexar materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais, de acordo com as políticas de desenvolvimento e atualização do acervo;

III - Elaborar e implementar projetos e programas de leitura, promoção da literatura e incentivo à pesquisa, atendendo às demandas da comunidade;

IV - Prestar serviços de referência e orientação aos usuários da biblioteca, auxiliando na busca e recuperação de informações, tanto presencialmente quanto por meios digitais;

V - Desenvolver atividades de extensão cultural e educacional, como palestras, cursos, oficinas e eventos literários, em parceria com instituições locais;

VI - Gerenciar o sistema de automação da biblioteca, garantindo a atualização e integridade dos registros bibliográficos e o acesso dos usuários aos recursos digitais;

VII - Coordenar equipes de trabalho, orientando e supervisionando as atividades de assistentes de biblioteca, estagiários e voluntários;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e indicadores de desempenho da biblioteca, subsidiando a avaliação e o planejamento das atividades;

IX - Promover a preservação e conservação do acervo bibliográfico, adotando medidas preventivas e de restauro quando necessário;

X - Articular parcerias com instituições educacionais, culturais e sociais, visando à ampliação do acesso à informação e à promoção da leitura;

XI - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais:**

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- I - Prestar assistência direta às crianças com necessidades especiais, promovendo seu bem-estar, desenvolvimento e inclusão social;
- II - Auxiliar nas atividades de alimentação, higiene pessoal, locomoção, vestuário e outras necessidades básicas das crianças, respeitando suas individualidades e autonomia;
- III - Acompanhar as crianças em atividades recreativas, pedagógicas, terapêuticas e de socialização, estimulando seu desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social;
- IV - Colaborar com a equipe multidisciplinar na implementação de estratégias de intervenção e suporte às crianças com necessidades especiais;
- V - Realizar registros sobre o desenvolvimento, comportamento e necessidades das crianças, contribuindo com informações para o planejamento e avaliação das ações;
- VI - Promover a integração das crianças com necessidades especiais em ambientes escolares, comunitários e familiares, sensibilizando e orientando os envolvidos;
- VII - Participar de formações e capacitações relacionadas à atuação com crianças com necessidades especiais, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho profissional;
- VIII - Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, adotando medidas preventivas e de proteção contra qualquer forma de violência ou discriminação;
- IX - Estabelecer vínculos afetivos e de confiança com as crianças, oferecendo apoio emocional e respeitando suas emoções e sentimentos;
- X - Respeitar os direitos e a dignidade das crianças, promovendo uma cultura de respeito à diversidade e à inclusão social;
- XI - Manter sigilo sobre informações pessoais e familiares das crianças, respeitando a privacidade e confidencialidade das informações;
- XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Educador Físico na Saúde:**

- I - Elaborar e executar programas e projetos de atividade física, esporte e lazer voltados para a promoção da saúde e qualidade de vida da população;
- II - Realizar avaliação física e funcional de indivíduos, identificando suas capacidades, limitações e objetivos pessoais em relação à prática de atividade física;
- III - Prescrever e orientar a prática de exercícios físicos individualizados, levando em consideração as características e necessidades de cada pessoa, bem como os princípios da saúde e segurança;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

IV - Ministras aulas de ginástica, alongamento, condicionamento físico, dança, lutas e outras modalidades de atividade física, adaptando os exercícios às condições físicas e objetivos dos participantes;

V - Promover a educação em saúde por meio de palestras, workshops e campanhas educativas sobre a importância da atividade física para a prevenção de doenças e promoção do bem-estar;

VI - Participar de programas de reabilitação e promoção da saúde, integrando equipes multidisciplinares no atendimento a pacientes com doenças crônicas, lesões ou deficiências físicas;

VII - Realizar acompanhamento e monitoramento do progresso dos praticantes de atividade física, registrando e analisando indicadores de saúde e desempenho físico;

VIII - Orientar a prática de atividade física em espaços públicos, como praças, parques e unidades de saúde, promovendo a democratização do acesso à prática esportiva;

IX - Estabelecer parcerias com instituições educacionais, comunitárias e esportivas para a promoção de eventos e projetos relacionados à atividade física e saúde;

X - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XI - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Enfermeiro:**

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem prestada a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, em consonância com as políticas de saúde vigentes;

II - Realizar consultas de enfermagem, avaliando o estado de saúde dos pacientes, identificando problemas e necessidades, e prescrevendo cuidados e tratamentos adequados;

III - Executar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como curativos, administração de medicamentos, coleta de exames, entre outros, observando os protocolos e normas estabelecidas;

IV - Participar da elaboração e execução de planos assistenciais, protocolos clínicos e rotinas de trabalho da equipe de enfermagem, em consonância com a política de saúde municipal;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- V - Realizar a sistematização da assistência de enfermagem, registrando as informações pertinentes em prontuários e outros documentos, garantindo a continuidade do cuidado;
- VI - Participar de atividades educativas e de promoção da saúde, orientando indivíduos e grupos sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e autocuidado;
- VII - Coordenar e supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, orientando e acompanhando suas atividades e desempenho;
- VIII - Prestar assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência, atuando de forma rápida e eficiente para estabilizar o paciente até a chegada do médico;
- IX - Participar de programas de vigilância epidemiológica, realizando notificação de doenças, investigação de surtos e orientação sobre medidas de controle e prevenção;
- X - Realizar visitas domiciliares a pacientes em acompanhamento ou em situação de vulnerabilidade, prestando assistência e orientações conforme as necessidades identificadas;
- XI - Participar de processos de educação permanente em saúde, atualizando seus conhecimentos e habilidades por meio de cursos, congressos e eventos científicos;
- XII - Respeitar os direitos dos pacientes, mantendo sigilo sobre informações pessoais e garantindo um atendimento humanizado, ético e de qualidade;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Engenheiro Civil:**

- I - Elaborar e coordenar projetos de engenharia civil, incluindo obras de edificações, infraestrutura urbana, saneamento básico, transporte e meio ambiente;
- II - Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação de empreendimentos e obras públicas, avaliando aspectos legais, sociais e ambientais;
- III - Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios de análise sobre projetos, obras e serviços de engenharia civil, garantindo sua conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
- IV - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia civil, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos e custos estabelecidos;
- V - Elaborar orçamentos, planilhas de custos e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços, bem como realizar o acompanhamento e controle do orçamento previsto;
- VI - Realizar vistorias técnicas em edificações e áreas urbanas, identificando irregularidades, danos estruturais e riscos à segurança pública, e propondo medidas corretivas;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

VII - Coordenar equipes de trabalho, supervisionando profissionais e técnicos envolvidos nos projetos e obras de engenharia civil;

VIII - Elaborar documentos técnicos para licenciamento ambiental, urbanístico e de edificações, conforme as exigências dos órgãos competentes;

IX - Desenvolver estudos e projetos de infraestrutura urbana, visando à melhoria da mobilidade, acessibilidade, drenagem e saneamento do Município;

X - Participar de comissões técnicas, conselhos e órgãos colegiados relacionados à engenharia civil e urbanismo, contribuindo com informações e análises técnicas;

XI - Promover a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis em projetos e obras de engenharia civil, visando à redução do impacto ambiental e à eficiência energética;

XII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XIII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Farmacêutico:**

I - Realizar a dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos, observando a prescrição médica e as normas de boas práticas de dispensação;

II - Orientar pacientes sobre o uso correto de medicamentos, posologia, efeitos colaterais e interações medicamentosas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

III - Prestar assistência farmacêutica em serviços de saúde, como unidades básicas de saúde, hospitais, clínicas e farmácias comunitárias;

IV - Realizar a gestão de estoque de medicamentos, controlando a entrada, saída e armazenamento dos produtos, garantindo sua integridade e segurança;

V - Participar da seleção, aquisição e recebimento de medicamentos e produtos farmacêuticos, avaliando sua qualidade, eficácia e custo-benefício;

VI - Realizar análises e controles de qualidade de medicamentos, cosméticos e produtos para saúde, em conformidade com as normas sanitárias vigentes;

VII - Realizar testes de bioequivalência e biodisponibilidade de medicamentos, quando necessário, contribuindo para sua avaliação e registro junto aos órgãos competentes;

VIII - Participar de campanhas de saúde pública, como vacinação e prevenção de doenças, realizando a dispensação e orientação de medicamentos e produtos relacionados;

IX - Desenvolver e executar programas de educação em saúde, promovendo ações de

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

prevenção, promoção e recuperação da saúde, com enfoque na farmacoterapia;

X - Realizar o acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes em tratamento crônico, avaliando sua adesão ao tratamento, eficácia e segurança dos medicamentos utilizados;

XI - Manter registros atualizados de todas as atividades realizadas, incluindo dispensação de medicamentos, atendimentos farmacêuticos e controle de estoque;

XII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XIII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Fisioterapeuta:**

I - Realizar avaliação físico-funcional de pacientes, identificando disfunções, limitações e potenciais de melhoria;

II - Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, definindo objetivos terapêuticos e planos de tratamento individualizados;

III - Realizar tratamentos fisioterapêuticos, utilizando técnicas e recursos terapêuticos como massagens, exercícios terapêuticos, eletroterapia, termoterapia, entre outros;

IV - Prestar assistência fisioterapêutica em diferentes áreas de atuação, como ortopedia, traumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia, pediatria, entre outras;

V - Realizar atendimentos em domicílio, ambulatórios, hospitais, unidades de saúde e demais locais de atendimento fisioterapêutico;

VI - Acompanhar o progresso dos pacientes durante o tratamento, registrando informações relevantes e ajustando o plano terapêutico conforme necessário;

VII - Orientar pacientes e familiares sobre o tratamento fisioterapêutico, cuidados preventivos, exercícios domiciliares e adaptações ambientais;

VIII - Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com informações e análises sobre o estado físico-funcional dos pacientes;

IX - Realizar atividades educativas e de promoção da saúde, visando à prevenção de lesões, incapacidades e promoção do bem-estar;

X - Participar de programas de reabilitação física, funcional e respiratória, incluindo avaliação, planejamento e execução das intervenções fisioterapêuticas;

XI - Realizar avaliação ergonômica de ambientes de trabalho, orientando sobre medidas de prevenção de doenças ocupacionais e adaptações ergonômicas;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

XII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XIII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Fonoaudiólogo:**

I - Realizar avaliação fonoaudiológica de pacientes, identificando alterações e distúrbios relacionados à comunicação, linguagem, fala, voz, audição e deglutição;

II - Elaborar diagnóstico fonoaudiológico, definindo objetivos terapêuticos e planos de tratamento individualizados, de acordo com as necessidades de cada paciente;

III - Realizar terapia fonoaudiológica, utilizando técnicas e recursos terapêuticos específicos para cada área de atuação, visando à reabilitação e promoção da saúde;

IV - Prestar assistência fonoaudiológica a pacientes de todas as faixas etárias, incluindo bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos;

V - Realizar exames audiológicos, como audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, entre outros, para avaliação da audição e diagnóstico de deficiências auditivas;

VI - Realizar avaliação e intervenção em casos de distúrbios da fala, como dislalia, disartria, apraxia, entre outros, visando à melhoria da comunicação verbal;

VII - Realizar avaliação e intervenção em casos de distúrbios da linguagem, como atraso no desenvolvimento da linguagem, afasia, dislexia, entre outros;

VIII - Realizar avaliação e intervenção em casos de distúrbios da voz, como disfonia, nódulos vocais, pólipos, entre outros, visando à melhoria da qualidade vocal;

IX - Realizar avaliação e intervenção em casos de distúrbios da deglutição, como disfagia, atresia esofágica, refluxo gastroesofágico, entre outros, visando à segurança alimentar;

X - Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde diagnosticadas, tratamentos indicados, exercícios terapêuticos e adaptações ambientais;

XI - Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com informações e análises sobre as necessidades de comunicação e deglutição dos pacientes;

XII - Realizar atividades educativas e de promoção da saúde, visando à prevenção de distúrbios da comunicação, linguagem, fala, voz, audição e deglutição;

XIII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

XIV - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Inspetor Escolar:**

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola:

II - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar:

III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários, ouvindo reclamações e analisando fatos;

IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;

V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos. Fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;

VI - Organizar ambiente escolar;

VII - Auxiliar alunos com deficiência física;

VIII - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola:

IX - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola:

X - Chamar ronda escolar ou a polícia;

XI - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

XII - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;

XIII - Identificar responsáveis por irregularidades;

XIV - Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar:

XV - Vigiar ações de intimidação entre alunos:

XVI - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;

XVII - Inibir ações de intimidação entre alunos, conter brigas de alunos e conduzir aluno indisciplinado à diretoria;

XVIII - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;

XIX - Aconselhar alunos e controlar manifestações afetivas;

XX - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor e fornecer informações a professores;

XXI - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;

#### **Médico Psiquiatra:**

I - Realizar avaliação psiquiátrica de pacientes, identificando sintomas, diagnósticos e necessidades de tratamento;

II - Elaborar diagnóstico psiquiátrico, definindo objetivos terapêuticos e planos de tratamento individualizados, de acordo com as necessidades de cada paciente;

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- III - Prescrever e ajustar medicamentos psicotrópicos e psicofarmacológicos, monitorando seus efeitos colaterais, interações medicamentosas e eficácia terapêutica;
- IV - Realizar psicoterapia individual ou em grupo, utilizando abordagens terapêuticas como terapia cognitivo-comportamental, psicodinâmica, sistêmica, entre outras;
- V - Prestar assistência em situações de crise psiquiátrica, realizando intervenções emergenciais e encaminhamentos para serviços especializados quando necessário;
- VI - Realizar avaliação e acompanhamento de pacientes com transtornos mentais graves e persistentes, como esquizofrenia, transtorno bipolar, transtorno de personalidade, entre outros;
- VII - Realizar atendimentos de saúde mental em diferentes contextos, como hospitais gerais, ambulatorios, unidades de saúde mental, centros de atenção psicossocial (CAPS), entre outros;
- VIII - Realizar avaliação e intervenção em casos de transtornos de ansiedade, depressão, transtorno de estresse pós-traumático, transtornos alimentares, entre outros;
- IX - Orientar pacientes e familiares sobre a doença mental, tratamentos disponíveis, adesão ao tratamento, cuidados preventivos e manejo de crises;
- X - Participar de equipes multidisciplinares de saúde mental, contribuindo com informações e análises sobre as necessidades psiquiátricas dos pacientes;
- XI - Realizar avaliação e emissão de laudos psiquiátricos para fins judiciais, previdenciários, ocupacionais, periciais, entre outros;
- XII - Participar de programas de educação em saúde mental, promovendo a conscientização sobre prevenção, promoção e tratamento de transtornos mentais;
- XIII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;
- XIV - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;
- XV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Monitor de Dança:**

- I - Organizar danças coletivas (regionais, clássicas, circulares e contemporâneas) que permitam apropriação de espaços, ritmos e possibilidades de subjetivação de crianças, adolescentes e jovens;
- II - Proporcionar diferentes estilos de dança e suas raízes culturais;
- III - Promover a socialização por meio do movimento do corpo em dança.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **Monitor de Música:**

- I - Criar na criança o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversos países, comunicadas de várias maneiras pela voz. Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em cantar.
- II - Promover a consciência das crianças. no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar.
- III - Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matéria prima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio.
- IV - Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo.
- V - Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana.
- VI - Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive.
- VII - Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo.
- VIII - Participação em jogos e brincadeiras que envolvam a dança e ou a improvisação musical.

#### **Monitor de Pintura:**

- I - Promover atividades de desenvolvimento intelectual, por meio do ato de criação, emocional, social, perceptivo, físico e estético, tendo como direcionamento a pintura como arte;
- II - Proporcionar estudo teórico e prático da linguagem pictórica;
- III - Utilizar técnicas tradicionais, contemporâneas e experimentais das formas de pintura;
- IV - Estimular a apreciação de obras clássicas e contemporâneas de pintura.

#### **Nutricionista:**

- I - Realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos populacionais, identificando necessidades nutricionais, hábitos alimentares e fatores de risco relacionados à alimentação e saúde;
- II - Elaborar diagnóstico nutricional, definindo objetivos terapêuticos e planos de intervenção nutricional individualizados, de acordo com as necessidades de cada paciente ou grupo;
- III - Realizar acompanhamento nutricional de pacientes em diferentes faixas etárias e condições de saúde, incluindo gestantes, lactantes, crianças, adultos, idosos e pessoas com doenças crônicas;
- IV - Realizar orientação nutricional, oferecendo informações sobre alimentação saudável, dietas específicas, necessidades nutricionais, interpretação de rótulos, entre outros aspectos relacionados à nutrição;
- V - Prescrever dietas e cardápios adequados às necessidades nutricionais dos pacientes,

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

considerando suas preferências alimentares, restrições dietéticas e condições de saúde;

VI - Realizar educação alimentar e nutricional em escolas, unidades de saúde, comunidades, empresas e demais espaços públicos, promovendo a conscientização sobre hábitos saudáveis de alimentação;

VII - Participar de programas de promoção da alimentação saudável, prevenção e controle de doenças relacionadas à nutrição, como obesidade, diabetes, hipertensão, entre outras;

VIII - Realizar atendimento nutricional em programas de alimentação escolar, coletivos, comunitários e institucionais, garantindo a qualidade e segurança alimentar dos beneficiários;

IX - Realizar avaliação e intervenção em casos de distúrbios nutricionais, como desnutrição, obesidade, sobrepeso, anemia, intolerâncias alimentares, entre outros;

X - Realizar análise e supervisão de serviços de alimentação coletiva, como restaurantes, cozinhas industriais, creches, escolas, hospitais, asilos, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos;

XI - Participar de programas de vigilância sanitária, controle de qualidade e segurança alimentar, realizando inspeções, fiscalizações e orientações técnicas;

XII - Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com informações e análises sobre as questões nutricionais dos pacientes;

XIII - Realizar pesquisas e estudos na área da nutrição, visando ao aprimoramento técnico-científico da profissão e à melhoria dos serviços de saúde;

XIV - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XV - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XVI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Nutricionista Educacional:**

I - Planejar, coordenar e executar programas de alimentação escolar, promovendo a alimentação saudável e a qualidade nutricional dos cardápios oferecidos nas instituições de ensino municipais;

II - Elaborar e revisar cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, considerando as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras normativas pertinentes;

III - Realizar avaliação nutricional dos estudantes, identificando possíveis deficiências

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

nutricionais, excessos alimentares e fatores de risco relacionados à alimentação e saúde;

IV - Realizar educação alimentar e nutricional nas escolas, por meio de palestras, oficinas, atividades lúdicas e outras estratégias pedagógicas, visando à promoção de hábitos saudáveis de alimentação;

V - Orientar estudantes, professores, gestores escolares e familiares sobre a importância da alimentação saudável, nutrição adequada e prevenção de doenças relacionadas à alimentação;

VI - Promover a integração entre a comunidade escolar e o sistema de alimentação escolar, por meio de atividades de participação e controle social, como conselhos de alimentação escolar e comitês de alimentação;

VII - Realizar capacitações e treinamentos para merendeiras e demais profissionais envolvidos na preparação e distribuição da alimentação escolar, visando à segurança alimentar e qualidade dos alimentos;

VIII - Participar de programas e projetos educacionais voltados para a alimentação saudável, como hortas escolares, cantinas saudáveis, feiras de alimentos orgânicos, entre outros;

IX - Realizar estudos e pesquisas na área da nutrição escolar, avaliando a eficácia dos programas de alimentação escolar e propondo melhorias para sua qualidade e efetividade;

X - Participar de programas de vigilância sanitária, controle de qualidade e segurança alimentar, realizando inspeções e fiscalizações nas unidades escolares;

XI - Participar de equipes multidisciplinares de saúde escolar, contribuindo com informações e análises sobre as questões nutricionais dos estudantes;

XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Odontólogo:**

I - Realizar consultas odontológicas de rotina, exames clínicos e radiográficos, avaliando a saúde bucal dos pacientes;

II - Realizar diagnóstico de problemas dentários, como cárie, gengivite, periodontite, maloclusões, entre outros, e elaborar planos de tratamento individualizados;

III - Realizar procedimentos preventivos, como aplicação de flúor, selantes, profilaxia, orientações sobre higiene oral e controle de placa bacteriana;

IV - Realizar restaurações dentárias, utilizando materiais estéticos ou convencionais,

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

visando à recuperação da forma e função dos dentes afetados pela cárie;

V - Realizar tratamentos endodônticos, como tratamento de canal, em casos de necrose pulpar ou lesões periapicais;

VI - Realizar cirurgias odontológicas, como extrações simples e de dentes inclusos, cirurgias de freio labial ou lingual, entre outras intervenções cirúrgicas;

VII - Realizar procedimentos de periodontia, como raspagem e alisamento radicular, cirurgias periodontais, enxertos gengivais, entre outros, visando à saúde periodontal dos pacientes;

VIII - Realizar procedimentos de implantodontia, como implantação de implantes dentários e próteses sobre implantes;

IX - Realizar procedimentos de ortodontia preventiva, interceptativa e corretiva, como aplicação de aparelhos ortodônticos fixos, removíveis ou alinhadores estéticos;

X - Realizar procedimentos de odontopediatria, como restaurações, tratamento de cárie, aplicação de selantes, prevenção de má oclusão, entre outros, em crianças;

XI - Realizar procedimentos de odontologia hospitalar, em pacientes com necessidades especiais, pacientes em regime de internação hospitalar, pacientes em pré-operatório e pós-operatório;

XII - Prestar atendimento de urgência odontológica, em casos de dor aguda, trauma dentário, abscessos, entre outras emergências;

XIII - Realizar exames complementares, como radiografias panorâmicas, periapicais, oclusais, entre outros, para auxiliar no diagnóstico e planejamento do tratamento;

XIV - Realizar encaminhamentos para outros profissionais de saúde, quando necessário, como ortodontistas, endodontistas, periodontistas, cirurgiões bucomaxilofaciais, entre outros;

XV - Manter registros atualizados de todas as atividades realizadas, incluindo consultas, procedimentos, exames e prescrições odontológicas;

XVI - Participar de programas de promoção da saúde bucal, como ações educativas em escolas, creches, empresas e comunidades, visando à prevenção de doenças bucais;

XVII - Participar de campanhas de saúde bucal, como a Semana de Prevenção ao Câncer Bucal e o Dia Nacional de Saúde Bucal, promovendo a conscientização e prevenção de doenças;

XVIII - Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com informações e análises sobre as questões odontológicas dos pacientes;

XIX - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela administração

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

municipal, visando à atualização e melhoria contínua do desempenho das funções;

XX - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XXI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Procurador Jurídico:**

I - Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judicial em que o Município tenha interesse;

V - Appreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI - Appreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII - Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

#### **Psicólogo:**

I - Realizar avaliação psicológica de indivíduos e grupos, utilizando técnicas e instrumentos adequados, visando à compreensão dos aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais dos pacientes;

II - Realizar psicoterapia individual, grupal, familiar ou em casal, utilizando abordagens terapêuticas como psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia sistêmica, entre outras;

III - Elaborar diagnóstico psicológico, identificando transtornos mentais, questões emocionais, dificuldades de relacionamento, entre outros aspectos que impactam na qualidade de vida dos pacientes;

IV - Elaborar planos de intervenção psicológica, definindo objetivos terapêuticos, estratégias de tratamento e técnicas específicas a serem utilizadas durante o processo terapêutico;

V - Realizar orientação psicológica em situações de crise, oferecendo suporte emocional, estratégias de enfrentamento e encaminhamentos para outros serviços de saúde quando necessário;

VI - Realizar atendimento psicológico em diferentes contextos, como unidades de saúde, escolas, creches, instituições de acolhimento, centros de assistência social, entre outros;

VII - Prestar apoio psicológico a grupos específicos, como crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, vítimas de violência, entre outros;

VIII - Realizar atividades de prevenção em saúde mental, como palestras, workshops, grupos de apoio, campanhas educativas, visando à promoção do bem-estar psicológico da comunidade;

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- IX - Realizar atendimentos de emergência psicológica, em casos de tentativas de suicídio, transtornos de ansiedade aguda, transtornos do humor graves, entre outras situações de crise;
- X - Realizar avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes em tratamento psiquiátrico, contribuindo para a integração entre os aspectos psicológicos e biológicos do tratamento;
- XI - Realizar orientação vocacional e profissional, auxiliando indivíduos na escolha de carreira, identificação de aptidões, habilidades e interesses profissionais;
- XII - Realizar atividades de pesquisa e produção científica na área da psicologia, contribuindo para o avanço do conhecimento científico e tecnológico;
- XIII - Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com informações e análises sobre as questões psicológicas dos pacientes;
- XIV - Participar de reuniões, formações e capacitações promovidas pela administração municipal, visando à atualização e aprimoramento das práticas psicológicas;
- XV - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Psicopedagogo:**

- I - Adaptar um currículo funcional, que estimule o desenvolvimento e autonomia de discentes TEA;
- II - Atendimento multidisciplinar, ou transdisciplinar;
- III - Inclusão do TEA;
- IV - Orientar, capacitar os pais e familiares, sugerir alternativas metodológicas, dar suporte e acompanhamento escolar, analisar e desenvolver adaptações curriculares;
- V - Estratégias para aprendizagem dentro das habilidades de cada um direcionando caminho traçado para que o mesmo tenha suas necessidades atendidas.

#### **Terapeuta Ocupacional:**

- I - Realizar avaliação ocupacional de indivíduos com diferentes condições de saúde, identificando dificuldades, potencialidades e necessidades de intervenção;
- II - Elaborar diagnóstico ocupacional, considerando os aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais dos pacientes, e definindo objetivos terapêuticos e planos de intervenção;
- III - Realizar intervenção terapêutica ocupacional individual ou em grupo, utilizando atividades significativas e adaptadas às necessidades e interesses dos pacientes;



### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- IV - Promover a reabilitação ocupacional de pacientes com deficiências físicas, mentais, sensoriais ou psicossociais, visando à melhoria da funcionalidade e autonomia nas atividades da vida diária;
- V - Realizar atividades de estimulação cognitiva, perceptiva, motora e sensorial, utilizando técnicas e recursos específicos da terapia ocupacional;
- VI - Realizar orientação e treinamento de pacientes e seus familiares sobre técnicas e estratégias para facilitar a realização das atividades da vida diária e a independência funcional;
- VII - Realizar adaptações ambientais e prescrições de órteses, próteses e dispositivos auxiliares para facilitar o desempenho ocupacional dos pacientes em seu ambiente domiciliar, escolar ou laboral;
- VIII - Realizar atividades de prevenção em saúde, como orientações sobre postura corporal, ergonomia, prevenção de lesões por esforços repetitivos, entre outros aspectos relacionados à saúde ocupacional;
- IX - Realizar intervenções terapêuticas em contextos institucionais, como escolas, creches, centros de reabilitação, hospitais, asilos, unidades de saúde mental, entre outros;
- X - Colaborar com equipes multidisciplinares de saúde, participando de reuniões, elaborando relatórios e pareceres técnicos, e contribuindo para o planejamento e execução de programas de saúde;
- XI - Participar de programas de formação continuada, cursos, seminários e congressos na área da terapia ocupacional, visando à atualização e aprimoramento profissional;
- XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

### NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO

#### **Professor Braile:**

- I - Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braile e vice e versa;
- II - Ensinar o sistema Braile (leitura, escrita e cálculo), assim como orientação espacial e mobilidade aos estudantes cegos;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Produzir recursos pedagógicos adaptados às necessidades específicas dos estudantes;
- V - Definir junto ao professor regente procedimentos avaliativos;
- VI - Contribuir para elaboração de pareceres dos estudantes;
- VII - Participar das reuniões de planejamento e elaboração do projeto político e pedagógico das escolas, assegurando ações voltadas para o respeito e valorização da diferença enquanto condição humana;
- VIII - Participar de reuniões de pais, plantões pedagógicos e conselho de classe;

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

IX - Participar e estimular a participação dos estudantes nas atividades extracurriculares;

X - Participar de encontros de formação continuada;

XI - Elaborar e cumprir plano de aula a partir do plano de trabalho do professor regente.

#### **Professor Ciências:**

I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;

III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;

IV – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;

V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;

VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor de AEE:**

I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;

III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;

IV – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;

V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;

VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor de Artes:**

I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;

III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;

IV – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;

V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Conselho Municipal de Educação;

VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor de Educação Física:**

I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;

III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;

IV – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;

V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;

VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor de Ensino Fundamental I:**

I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;

III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;

IV – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;

V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;

VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor de Libras:**

I - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares:

II - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa:

III - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas:

IV - Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado:

V - Participar das atividades extraclasse junto com a turma, quando necessário:

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

- VI - Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistida;
- VII - Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDUC, inclusive na fase de proposição e elaboração;
- VIII - Participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais;
- IX - Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas;
- X - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XI - Participar na escolha do livro didático;
- XII - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- XIII - Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado;

#### **Professor Geografia:**

- I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;
- III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;
- IV – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;
- V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;
- VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor Língua Inglesa:**

- I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o PPP da unidade escolar;
- III – zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;
- IV – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;
- V – Participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;
- VI – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Professor Língua Portuguesa:**

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

- I - Promover a educação dos alunos;
- II - Construir plano de intervenção específica para os alunos que apresentem dificuldades em leitura e escrita, conforme resultado da avaliação diagnosticada;
- III - Planejar e implementar ações pedagógicas que propiciem aos alunos o desenvolvimento de competências e habilidades de letramento;
- IV - Registra práticas escolares de caráter pedagógico;
- V - Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

#### **Professor Matemática:**

- I - Promover a educação dos alunos;
- II - Construir plano de intervenção específica para os alunos que apresentem dificuldades em leitura e escrita, conforme resultado da avaliação diagnosticada;
- III - Planejar e implementar ações pedagógicas que propiciem aos alunos o desenvolvimento de competências e habilidades de letramento;
- IV - Registra práticas escolares de caráter pedagógico;
- V - Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

#### **Educador Físico:**

- I - Planejar, coordenar e ministrar aulas de Educação Física em escolas da rede municipal de ensino, observando as diretrizes curriculares nacionais e os objetivos educacionais do Município;
- II - Desenvolver e aplicar programas de atividades físicas e esportivas adaptadas às diferentes faixas etárias e características dos alunos, visando ao desenvolvimento integral de suas potencialidades físicas, motoras, cognitivas e sociais;
- III - Realizar avaliação física e motora dos alunos, identificando suas capacidades, habilidades e necessidades de intervenção;
- IV - Orientar os alunos sobre a importância da prática regular de atividade física para a promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida;
- V - Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais ou com dificuldades motoras, adaptando as atividades físicas e esportivas para atender às suas necessidades específicas;
- VI - Incentivar a participação dos alunos em eventos esportivos, competições, jogos escolares e outras atividades extracurriculares relacionadas à Educação Física e ao esporte;
- VII - Realizar atividades de recreação e lazer, promovendo a integração, socialização e diversão dos alunos durante as aulas de Educação Física;
- VIII - Orientar os alunos sobre a prática segura e saudável de atividades físicas, respeitando os limites individuais e

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

evitando lesões e acidentes;

IX - Estimular a formação de hábitos saudáveis de vida, como alimentação equilibrada, sono adequado, controle do estresse, entre outros aspectos relacionados à promoção da saúde;

X - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, grupos de estudo e outras atividades de formação e planejamento pedagógico da escola;

XI - Manter registros atualizados das atividades desenvolvidas, incluindo planos de aula, avaliações físicas, relatórios de desempenho dos alunos, entre outros documentos pertinentes;

XII - Colaborar com a equipe multidisciplinar da escola, participando de projetos interdisciplinares e contribuindo para a integração da Educação Física com outras áreas do conhecimento;

XIII - Participar de programas de capacitação e atualização profissional promovidos pelo Município, visando ao aprimoramento técnico e pedagógico do educador físico;

XIV - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XV - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.

#### **Psicólogo Educacional:**

I - Realizar avaliação psicológica de alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, identificando aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais relevantes para o processo educacional;

II - Realizar orientação psicológica individual ou em grupo, oferecendo suporte emocional, estratégias de enfrentamento e intervenções para lidar com dificuldades pessoais, familiares ou escolares;

III - Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde mental na escola, abordando temas como bullying, violência, autoestima, habilidades sociais, entre outros;

IV - Realizar atendimentos psicológicos de urgência e emergência em situações de crise, como casos de violência, suicídio, abuso, luto, entre outros;

V - Realizar mediação de conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, promovendo o diálogo, a escuta ativa e a resolução pacífica de conflitos;

VI - Elaborar e implementar projetos de inclusão escolar, visando à integração de alunos com necessidades especiais, transtornos de aprendizagem ou outras condições que interfiram no processo educacional;

VII - Realizar aconselhamento vocacional e orientação profissional, auxiliando os alunos na escolha de carreira, identificação de interesses e aptidões profissionais;

VIII - Colaborar com a equipe pedagógica da escola, participando de reuniões, elaborando relatórios, pareceres técnicos e contribuindo para o planejamento e desenvolvimento de atividades educacionais;

IX - Realizar atividades de capacitação e formação para professores e demais profissionais da educação, sobre temas relacionados à saúde mental, aprendizagem, inclusão, entre outros;



### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

X - Realizar estudos e pesquisas na área da psicologia educacional, contribuindo para a produção de conhecimento científico e tecnológico aplicado à educação;

XI - Participar de programas de formação continuada, cursos, seminários e congressos na área da psicologia educacional, visando à atualização e aprimoramento profissional;

XII - Respeitar as normas internas do Município e os princípios éticos da profissão, atuando com ética, responsabilidade e profissionalismo;

XIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSÉ DE PIRANHAS

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 São José de  
Piranhas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da pessoa interessada**



ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	
Nº RG:	
Nº CPF:	
TIPO DE ENTREGA	VIA FORMULÁRIO ELETRÔNICO ( )

- MARQUE NA TABELA ABAIXO AS OPÇÕES DE TÍTULOS ENVIADOS**

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MARQUE AQUI	QUANTIDADE
A - Curso de Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado reconhecido no Brasil, na área de atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES		
B - Curso de Pós-graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área de atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES		
C - Curso de Pós-graduação Lato Sensu, em nível de especialização, reconhecido no Brasil, na área de atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES		
D - Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas-aula) conforme pareceres do MEC		
E - Efetivo exercício profissional, não concomitante, no cargo para o qual concorrerá.		
F – Curso de Informática (mínimo de 80 horas – aula)		
G - Publicação de Livro com comprovação de autoria e ISBN.		
H - Publicação de capítulo em livro ou organização de livro com comprovação de autoria e ISBN em ambos os casos		
I - Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A1/A3		
J - Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A4/B2		
K - Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).		
<b>OBSERVAÇÕES</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_