

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados durante o período constante no **Anexo I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Matinhas, sendo o presente certame regido pelas 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 ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas dos cargos constantes no **Capítulo II** deste Edital e será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matinhas, representada pela **Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2024**, nomeada através da Portaria nº 008/2024, composta por membros do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Matinhas a fim de supervisionar e fiscalizar todas as fases do certame.

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 Matinhas.

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 Motorista D e Operário de Máquinas Pesadas.

Prova de títulos, de caráter **classificatório**, para os cargos de Nível Superior – Magistério.

4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes no Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matinhas, distribuídas conforme

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

disposto no **Capítulo II** deste Edital.

5. O **Cronograma Provisório** consta no Anexo I deste Edital.

6. O **Conteúdo Programático** está presente no Anexo II deste Edital.

7. As **Atribuições dos Cargos** previstos no Capítulo II constam no Anexo III deste Edital.

8. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no Anexo IV deste Edital.

9. O **Formulário para Envio de Títulos** consta no Anexo V deste Edital.

### II - DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos, salário-base inicial regidos pela legislação específica que define o conjunto de atribuições e responsabilidades próprias de cada cargo.

2. Os cargos oferecidos, número de vagas, Nível de escolaridade, vencimento básico, jornada de trabalho semanal e escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo estão discriminados nos quadros abaixo:

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.412,00
02	COVEIRO	01	-	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.412,00

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

<b>03</b>	GARI	02	-	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.412,00
<b>04</b>	OPERÁRIO DE MÁQUINAS PESADAS	01	-	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso Específico na área	40h	R\$ 1.980,00
<b>05</b>	VIGIA	03	-	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.412,00

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS (AC)</b>	<b>VAGAS (PCD)</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
<b>06</b>	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	-	Ensino Médio Completo	40h	02 Salários-mínimos
<b>07</b>	AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	-	Ensino Médio Completo	40h	02 Salários-mínimos
<b>08</b>	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	-	Ensino Médio Completo	40h	02 Salários-mínimos
<b>09</b>	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
<b>10</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	04	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
<b>11</b>	MECÂNICO	01	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico	40h	R\$ 1.412,00
<b>12</b>	MOTORISTA D	05	-	Ensino Médio Completo + CNH Categoria D	40h	R\$ 1.980,00
<b>13</b>	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 1.412,00

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

**NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
14	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 1.650,00
15	AUDITOR FISCAL	01	-	Curso Superior de Graduação em Direito ou Contabilidade	40h	R\$ 2.000,00
16	CIRURGIÃO DENTISTA	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.100,00
17	ENFERMEIRO	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.100,00
18	FARMACÊUTICO	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 1.650,00
19	FISIOTERAPEUTA	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 1.650,00
20	FONOAUDIÓLOGO	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 1.650,00
21	MÉDICO PSF	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 10.560,00
22	NUTRICIONISTA	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 1.650,00
23	PSICÓLOGO	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 1.650,00

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

**NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
24	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	01	-	Curso Superior de Graduação específico + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 1.650,00
25	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	12	03	Licenciatura em Pedagogia	30h	R\$ 4.122,50
26	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50
27	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50
28	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50
29	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50
30	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50
31	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA	01	-	Licenciatura Plena Específica	30h	R\$ 4.122,50

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

4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de Matinhas 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

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

nomeação do candidato, e a não apresentação dos documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

### **III - DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e o descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorda também com a autorização da divulgação do seu nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.

5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet.

6. A CPCon não envia e-mail com confirmação de inscrição.

7. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

7. 1. Acessar o endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>;

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

7. 2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
  7. 3. Acessar a área do candidato, após cadastro no Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo (SIGEPS), caso ainda não seja cadastrado;
  7. 4. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  7. 5. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição.
  7. 6. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso, acessando o SIGEPS.
8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
8. 1. Cargos de Nível Fundamental Completo: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
  8. 2. Cargos de Nível Médio/Técnico: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
  8. 3. Cargos de Nível Superior ou Superior – Magistério: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
9. O Boleto Bancário poderá ser quitado até a data prevista no **Anexo I**.
10. 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.
10. 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 havendo compatibilidade de horário.
  10. 2. Não será considerado válido, para efeito de homologação da inscrição, o pagamento do Boleto Bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição, não será reembolsável e será tratado como doação para ente público, implicando em não efetivação da inscrição.

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

12. A listagem das inscrições homologadas e não homologadas serão divulgadas no site <http://cpcon.uepb.edu.br> na página do respectivo concurso no dia designado no Anexo I.

13. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPCON e à Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

14. 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.

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

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

17. 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.

18. A Prefeitura Municipal de Matinhas 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, na área do candidato do SIGEPS.

19. 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

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

cpcon@setor.uepb.edu.br, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada.

20. 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.

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

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

22. 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.

22. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social, em consonância com sua identidade de gênero, durante a realização das fases do Concurso Público deverá solicitá-lo, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:

24. 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;

24. 2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições para [cpcon@setor.uepb.edu.br](mailto:cpcon@setor.uepb.edu.br).

25. 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 para [cpcon@setor.uepb.edu.br](mailto:cpcon@setor.uepb.edu.br).

25. 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.

26. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### IV - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. É assegurado o direito de inscrição, neste Concurso, às pessoas com deficiências que pretendam concorrer às vagas reservadas e fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei

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

Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

1. 1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

1. 2. As categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações são:

1. 2. 1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

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

1. 2. 2. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no mesmo olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no mesmo olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

1. 2. 3. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;

1. 2. 4. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

2. Também são consideradas pessoas com deficiência o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019 e o candidato com Transtorno do Espectro Autista, nos termos da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

3. Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições exclusivamente pela internet.

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

4. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, é reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5,8% das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.
5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do Capítulo II para candidatos com deficiência.
6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas no item 1 deste capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.
7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à nomeação no Concurso Público.
8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
9. 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.
10. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão requerê-lo nos termos descritos no capítulo anterior.
11. 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.
12. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, para [cpcon@setor.uepb.edu.br](mailto:cpcon@setor.uepb.edu.br), cópia

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

16. 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.

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

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

18. 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 Matinhas, 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:

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

18. 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;

18. 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;

18. 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 de Matinhas;

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

19. 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.

20. 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.

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

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

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

**V - 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 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 – PMM/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	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

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

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

Exemplo:

Para o cargo de Motorista, 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 completo, superior e superior – magistério ocorrerão pela manhã**, enquanto **as provas para os cargos de Nível médio/técnico serão realizadas no período da tarde**.

6. **Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h e fechados às 7h45min, as provas iniciar-se-ão às 8h e serão concluídas às 12h**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **10h**.

7. **Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min e fechados às 14h15min, as provas iniciar-se-ão às 14h30min e serão concluídas às 18h30min**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **16h30min**.

8. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

9. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

10. As provas objetivas serão realizadas no município de Campina Grande. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, à CPCon reserva-

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

se o direito de aloca-los em localidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, quaisquer responsabilidades quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda serem aplicadas as provas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, a depender da quantidade de inscritos.

11. A CPCON e a Prefeitura Municipal de Matinhas 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, bem como no site da CPCON.

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 ou no site da CPCON.

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

15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento de 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

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

ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova.

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

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

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

21. Na prova escrita objetiva, o candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade do mesmo, 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 caso assim não proceda no momento da prova.

23. O candidato que, percebendo quaisquer das situações apontadas no item anterior, 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 Matinhas da responsabilidade sobre quaisquer prejuízos delas advindos.

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

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, como lápis comum, borracha, apontador etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (exceto aqueles que estejam de posse de laudo médico informando a impossibilidade de retirada do aparelho, ficando o laudo em posse da CPCON) no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
  31. 9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
  31. 10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
  31. 11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto na folha contida no caderno de prova destinada a isso;
  31. 12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  31. 13. utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
  31. 14. não devolver a folha de respostas ao término de sua prova;
  31. 15. não devolver a folha de respostas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
  31. 16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
32. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 31.8 do presente capítulo, a não ser que estejam acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCON.

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

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 da candidata da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação, bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.

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

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

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

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

36. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido fazer contato com os demais 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 proibido 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.

### **VI - DA PROVA PRÁTICA**

1. A Prova prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Matinhas ou em algum município vizinho, devendo os candidatos ficarem atentos ao Edital de convocação que será publicado conforme disposto no Anexo I.

2. À CPCON reserva-se o direito de realizar a Prova prática de Direção Veicular em cidades próximas à determinada para aplicação das provas objetivas, não assumindo, entretanto, quaisquer responsabilidades 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 à prova terminem a mesma.

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

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

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 **Motorista D** e **Operário de Máquinas Pesadas** habilitados na prova objetiva. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 06 (seis) vezes da quantidade de vagas oferecidas para o cargo de Operário de Máquinas Pesadas e os candidatos que forem classificados na margem de 03 (três) vezes da quantidade de vagas oferecidas para o cargo de Motorista D.

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: se houver uma vaga para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 6ª e 7ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a prova prática.

6. 1. Os candidatos que não forem convocados à Prova prática de Direção Veicular, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados, de acordo com a ordem de classificação, pela Prefeitura Municipal de Matinhas em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação da prova, que terá como necessidade o preenchimento do quadro de pessoal.

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.

8. 1. 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.

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

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 prática e do(s) veículo(s).
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 (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

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

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 disponibilizada aos candidatos a gravação das provas práticas realizadas.

## **VII- 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

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

de vagas oferecidas para os cargos em que a quantidade total de vagas ofertadas seja igual ou maior a 3 (três) 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 três vagas para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 9ª e 10ª 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 Matinhas 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 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

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

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 da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	20,0
Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em Nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	15,0
Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em Nível de especialização, reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	08,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 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
Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	02,0

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

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 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*, já que, para contabilizar como título, o curso já deve estar concluído.

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

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 Trabalho e Previdência Social**, especificando o período do efetivo exercício.

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.

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

15. 2 Quando se tratar de experiência em instituição particular, além da Carteira de Trabalho e Previdência Social, 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, já 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.

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

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

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, já 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.

### **VIII - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos.

2. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terão como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.

3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:

3. 1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);

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

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, superior ou superior – magistério.
3. 3. Obteve 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, para os cargos de Nível superior – magistério.
3. 4. Obteve 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, superior ou superior – magistério.
3. 5. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
3. 6. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
3. 7. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico.

## **IX - DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos quanto:
  1. 1. ao indeferimento de inscrição;
  1. 2. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
  1. 3. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
  1. 4. às questões das provas e gabaritos preliminares;
  1. 5. ao resultado preliminar da Prova prática de Direção Veicular;
  1. 6. 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

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

prazo de 2 (dois) dias.

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 no site <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.

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.

### **X - DAS NOMEAÇÕES**

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato

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

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 abril de 1972, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.

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

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

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

1. 5. 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 Matinhas, 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.

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

5. No ato de convocação dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Matinhas 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.
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 Matinhas.
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 site <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Matinhas.

**XI - DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

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

1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Matinhas, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

### **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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

5. Caberá à Prefeitura Municipal de Matinhas 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,

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

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 Matinhas publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.

10. À Prefeitura Municipal de Matinhas 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 Matinhas 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 Matinhas e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

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

14. A Prefeitura Municipal de Matinhas e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao

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

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 descartados.
16. A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2024, 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 Matinhas, pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2024 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.

Matinhas, 22 de março de 2024.

**Karla Késsia de Souza Ribeiro**

Presidente da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público nº 001/2024

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Operário de Máquinas Pesadas e Vigia

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos;
2. Classes de palavras;
3. Variações Linguísticas;
4. Vogal, semivogal e consoantes;
5. Letras maiúsculas e minúsculas;
6. Ortografia;
7. Encontro vocálico e encontro consonantal;
8. Dígrafos;
9. Tipologia e gêneros textuais;
10. Frases: afirmativa, negativa, exclamativa e interrogativa;
11. Sinais de pontuação;
12. Classificação e flexão de palavras em gênero, número e grau;
13. Antônimos e sinônimos;
14. Linguagens verbal e não-verbal;
15. Estrutura e formação de palavras;
16. Termos essenciais da oração;
17. Elementos extratextuais na construção do texto e intertextualidade;
18. Figuras de linguagem;
19. Elementos da narrativa

#### **MATEMÁTICA:**

1. Operações (multiplicação e divisão).

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

2. Lucro.
3. Sistema monetário brasileiro.
4. Medidas de tempo. Cálculo de porcentagens e de decréscimos simples.
5. Figuras geométricas planas (círculo, triângulo, paralelogramo): reconhecimento, características e área.
6. Figuras geométricas espaciais (cubo e pirâmide): reconhecimento, elementos e volumes.
7. Circunferência: raio e comprimento.
8. Triângulos: classificação e propriedades, soma das medidas dos ângulos internos.
9. Medida de área e comprimento.
10. Ângulos: elementos e medidas, ângulos suplementares. Relações entre os ângulos formados por retas paralelas intersectadas por uma transversal.
11. Regra de três simples.
12. Potenciação e radiciação. Frações.
13. Equação do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Aspectos atuais da realidade brasileira: econômicos, sociais, políticos e culturais
2. O estado da Paraíba: aspectos históricos e geográficos
3. A internet e suas possibilidades: comunicações e redes sociais
4. Energia e problemas ambientais no Brasil e no mundo
5. Saúde, educação e qualidade de vida

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Ambiental, Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Saúde Bucal, Agente Administrativo, Mecânico, Motorista D e Técnico de Enfermagem

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos;
2. Gêneros e Tipologia Textual;
3. Figuras de Linguagem e vícios de linguagem;
4. Fatores da textualidade e semântica;
5. Função da linguagem e variedade linguística;
6. Ortografia, acentuação gráfica e formação das palavras;
7. Classificação e flexão das palavras;
8. Sintaxe do período simples e composto;
9. Sintaxe da regência, da concordância e da colocação pronominal;
10. Crase, pontuação e uso das partículas “que” e “se”

#### **INFORMÁTICA:**

1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux);
2. Funcionalidades sobre hardware e software;
3. Edições de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google Drive);
4. Rede de computadores;
  - a. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet;
  - b. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome);
  - c. Sítios de busca e pesquisa na internet;
  - d. Computação na nuvem (cloud computing)
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### 6. Segurança da informação:

- a. Procedimentos de segurança
- b. Noções de vírus, worms e pragas virtuais
- c. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc)
- d. Procedimentos de backup
- e. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**

### **Agente Comunitário de Saúde**

1. Processo Saúde e Doença. Marcos regulatórios do Sistema Único de Saúde (SUS).
2. Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 588/2018.
3. Lei nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica.
4. Programas de Saúde Pública. Indicadores do Previnir Brasil.
5. Atenção Primária à Saúde e o seu papel na organização da rede assistencial.
6. O papel do Agente Comunitário de Saúde no contexto da Atenção Primária à saúde.
7. O processo de trabalho do ACS e o trabalho em equipe.
  - 7.1 Mapeamento da área de atuação
  - 7.2 Territorialização.
  - 7.3 Visita domiciliar.
  - 7.4 O trabalho de educação em saúde na comunidade.
  - 7.5 Atuação intersetorial.
  - 7.6 Planejamento das ações: diagnóstico, plano de ação, execução, acompanhamento e avaliação.
  - 7.7 Classificação por grau de risco das famílias.
8. Sistemas de Informação em Saúde. Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica.
9. Saúde nos Ciclos de Vida: Saúde da Criança: triagem neonatal, teste do pezinho, orelhinha, olhinho, crescimento e desenvolvimento, caderneta da criança, orientações alimentares. Saúde do Adulto: saúde do homem, saúde da mulher, planejamento familiar, pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero e mama, hanseníase, tuberculose, diabetes, hipertensão. Saúde do Idoso.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10. Vigilância em Saúde: Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

### **Agente de Vigilância Ambiental**

1. Conhecimento Geral Vigilância Ambiental;
2. Território e Mapeamento;
3. Situações Ambientais de Risco;
4. Vigilância da Qualidade Ambiental;
5. Contaminantes Químicos;
6. Biologia de Vetores e Espécies Sinantrópicas;
7. Controle de Culicídeos e Zoonoses;
8. Vigilância de Espécies Sinantrópicas e Peçonhentos;
9. Educação Ambiental em Saúde;
10. Fiscalização e Legislação Ambiental;
11. Tarefas Administrativas e Operacionais;
12. Procedimentos de Trabalho;
13. Prática Profissional;
14. Legislação Específica;
15. Ética Profissional.

### **Agente 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 8142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4. 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.
5. LEI FEDERAL 6437, 20 DE AGOSTO DE 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
6. 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;
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.
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. PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA, CÓDIGO DE POSTURA, LEI Nº 031, DE 17 DE SETEMBRO DE 1998. Institui o código de postura do Município de Matinhas e dá outras providências.

### **Auxiliar de Saúde Bucal**

1. Sistema Único de Saúde e Política Nacional da Atenção Básica. Atribuições e competência da função

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

de ASB e TSB;

2. Código de Ética Odontológica;
3. Noções de anatomia oral e anatomia dentária básica;
4. Noções de radiologia e processamento de radiografias;
5. Materiais de uso Odontológico: principais materiais, indicação e técnicas de manipulação;
6. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais na prática odontológica;
7. Conhecimento dos instrumentais e equipamentos na prática odontológica;
8. Noções de microbiologia, parasitologia e doenças transmissíveis na prática odontológica;
9. Medidas de Biossegurança, ergonomia, controle de infecção, gerenciamento de resíduos e manuseio para descarte, armazenamento e transporte de materiais.
10. Noções de dentística, periodontia e estomatologia;
11. Índices epidemiológicos em saúde bucal;
12. Princípios de prevenção e controle de risco em saúde: classificação de risco dos agentes biológicos, físicos e químicos e simbologia.

### Agente Administrativo

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

### Mecânico:

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Motores de combustão interna: Ciclo Otto e Diesel;
2. Retificação de Blocos de Motores Automotivos;
3. Retificação de Cabeçotes Automotivos;
4. Velas e Cabos de Ignição;
5. Distribuidores;
6. Sistemas de Arrefecimentos;
7. Fluidos Lubrificantes;
8. Sistema de Freios;
9. Sistemas de Suspensão;
10. Injeção Eletrônica e Carburadores;
11. Bombas de Combustíveis e Bombas D'água;
12. Sistemas Elétricos Automotivos;
13. Manutenção Corretiva;
14. Manutenção Preventiva;
15. Manutenção Preditiva;
16. Polias, Correias, Engrenagens e Tensionados;
17. Correia Dentada;
18. Comando de Válvulas, Tuchos Mecânicos e Hidráulicos;
19. Alternadores;
20. Motores de Partidas;
21. Pistões e Bielas;
22. Anéis de Segmentos;
23. Turbo compressores;
24. Árvore de Comando;
25. Virabrequim;
26. Caixa de transmissão;
27. Sistemas ABS;
28. Airbags;
29. Motores de Três, Quatro e Oito Cilindros;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

30. Introdução a Desenhos Técnicos Mecânico;
31. Soldagem com Eletrodos Revestidos;
32. Introdução a automóveis elétricos.

### **Motorista D:**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei N° 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 e Considerações gerais sobre sinalização de regulamentação); 3.2 Volume II: Sinalização Vertical de Advertência (Sinais e Considerações gerais sobre sinalização de advertência); 3.3 Volume III: Sinalização Vertical de Indicação (Sinais e Considerações gerais sobre sinalização de indicação); 3.4 Volume IV: Sinalização Horizontal (Sinais e Considerações gerais sobre sinalização horizontal);
4. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva;
5. Resoluções CONTRAN: N° 912/2022; 919/2022; 931/2022; 960/2022; 965/2022; 986/2022; 989/2022

### **Técnico de Enfermagem:**

1. Ética em Enfermagem;
2. Biossegurança;
3. Farmacologia aplicada à enfermagem: princípios básicos de farmacologia; cálculos, diluições e interações medicamentosas;
4. Verificação dos sinais vitais;
5. Programa Nacional de Imunização: Rede de Frio, conservação, manipulação dos imunobiológicos; e Procedimentos para a administração de vacinas, soros e imunoglobulinas;
6. Esquema básico de vacinação nos diferentes ciclos e vida;
7. Administração de medicamentos;
8. Manuseio e separação dos Resíduos dos Serviços de Saúde;
9. Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente;

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

10. Assistência de enfermagem em Saúde das Mulheres;
11. Assistência de enfermagem em Saúde do Homem;
12. Assistência de enfermagem em Saúde da pessoa idosa;
13. Assistência de enfermagem em Saúde Mental;
14. Assistência de enfermagem em Urgência e Emergência;
15. Assistência de enfermagem em Saúde do Trabalhador.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Nutricionista e Psicólogo

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão/Interpretação de textos (verbais e não verbais);
2. Coesão e coerência textuais (recursos de referência, modalização, implícitos e pressupostos ambiguidade);
3. Caracterização dos gêneros de textos;
4. Aspectos sintáticos (concordância verbal e nominal, colocação pronominal, regência; funções dos constituintes oracionais);
5. Formação do período composto (Processos de coordenação e de subordinação e sentido resultante da combinação oracional);
6. Funcionamento textual-discursivo das classes de palavras (artigo, pronome, substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, verbo, advérbio);
7. Variação linguística;
8. Pontuação.

#### **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**

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**

#### **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;
4. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social;
5. A ética e Serviço Social
6. Marcos éticos, jurídico-políticos do Serviço Social: O código de ética do Assistente Social (1993) e Lei nº 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
7. Estágio obrigatório na formação profissional.
8. Planejamento Social.
9. Direitos fundamentais, direitos sociais e seguridade social – Constituição Federal de 1988
10. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993 e suas atualizações)
11. Lei Orgânica do SUS (Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações)
12. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações)
13. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 e suas atualizações)
14. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006 e suas atualizações)

#### **Auditor Fiscal de Tributos:**

1. Direito Constitucional:
  - a. Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 e suas atualizações:
    - i. Dos Direitos e Garantias Fundamentais;
    - ii. Da Organização do Estado
      1. Da Administração Pública

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- a. Disposições Gerais
- b. Dos Servidores Públicos;
- iii. Da Tributação e do Orçamento
  - 1. Do Sistema Tributário Nacional;
  - b. Emenda Constitucional 132/2023, de 20 de dezembro de 2023: aspectos históricos e normativos.
- 2. Direito Tributário:
  - a. Conceito;
  - b. Princípios;
  - c. Competência Tributária;
  - d. Tributo: conceito, tipos, fato gerador e base de cálculo;
  - e. Distribuições de Receitas Tributárias;
  - f. Normas Gerais de Direito Tributário (Código Tributário Nacional e suas atualizações)
- 3. Direito Civil:
  - a. Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e suas atualizações):
    - i. Parte Geral
      - 1. Das Pessoas
        - a. Das Pessoas Naturais
        - b. Das Pessoas Jurídicas;
      - 2. Dos Bens;
      - 3. Dos Fatos Jurídicos;
    - ii. Parte Especial
      - 1. Do Direito das Obrigações;
      - 2. Do Direito de Empresa;
      - 3. Do Direito das Coisas;
      - 4. Do Direito de Família;
  - b. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 e suas atualizações)
- 4. Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações)
- 5. Direito Penal

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- a. Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e suas atualizações)
- b. Dos crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e suas atualizações)
6. Contabilidade geral:
  - a. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções.
  - b. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações.
  - c. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos.
  - d. Situação patrimonial;
  - e. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas.
  - f. Balanço patrimonial: apresentação e composição.
  - g. Apresentação da demonstração do resultado.
  - h. Tipos de sociedades.
7. Normas do Conselho Federal de Contabilidade
8. Pronunciamentos Contábeis

### **Cirurgião Dentista:**

1. Noções de Ética e Legislação no exercício da Odontologia.
2. Biossegurança.
3. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal.
4. 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.
5. Biogênese das dentições.
6. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares.
7. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro.
8. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar.
9. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 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. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico.
  12. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia, cirurgia pré-protética.
  13. 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, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankkopf, bite-wing, Clark).
  14. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais.
  15. Atendimento de pacientes com necessidades especiais.
  16. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas.
  17. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Estomatologia: lesões da cavidade oral.

### **Enfermeiro:**

1. Ética e bioética em Enfermagem para o Exercício Profissional.
2. Lei do Exercício Profissional e Resoluções COFEN.
3. Administração de serviços de enfermagem e de saúde.
4. Processo de enfermagem e Sistemas de Classificação para a Prática de Enfermagem
5. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem.
6. Farmacologia Geral, Cálculos de medicamentos e Farmacologia Aplicada a Enfermagem.
7. 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).
8. Processo de cuidar nas urgências e emergências.
9. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis.
10. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças não transmissíveis.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

11. Processo de cuidar em UTI.
12. Atuação do enfermeiro no Centro Cirúrgico e na Central de Materiais.
13. Prevenção e Controle de Infecções.
14. Biossegurança.
15. Sistema Único de Saúde – Princípios doutrinários e organizativos.
  - o Epidemiologia e Saúde.
16. Programas Nacionais de Saúde.
  - o Vacinação e Sala de Vacinas.
  - o Política Nacional de Promoção de Saúde.
  - o Política Nacional de Humanização.
17. Enfermagem em Cuidados paliativos.
18. Enfermagem em Saúde Mental.
  - o Rede de Atenção à Saúde Mental.

### **Farmacêutico:**

1. FARMACOTÉCNICA: pré-formulação de formas farmacêuticas; excipientes farmacêuticos; operações farmacêuticas; boas práticas de fabricação e manipulação de medicamentos; formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas; novas formas farmacêuticas; sistemas transdérmicos; sistemas de liberação controlada de fármacos; biofarmácia; e cosméticos.
2. CONTROLE DE QUALIDADE: métodos de determinação e quantificação de insumos farmacêuticos ativos; validação de métodos analíticos e bioanalíticos; análise térmica aplicada a fármacos e medicamentos; teste de dissolução; polimorfismo em fármacos; equivalência farmacêutica de medicamentos; estabilidade de insumos farmacêuticos ativos e medicamentos, e controle de qualidade de medicamentos e excipientes.
3. FARMACOLOGIA: estudos pré-clínicos; farmacologia geral; relação entre farmacocinética e farmacodinâmica; interações e incompatibilidades de medicamentos, alimentos e exames laboratoriais; reações adversas a medicamentos; fármacos anti-inflamatórios e imunossuppressores, fármacos que atuam no sistema cardiovascular, renal, no trato gastrintestinal e nas vias respiratórias; fármacos antimicrobianos, antiparasitários, antidiabéticos orais, insulinas, contraceptivos, ansiolíticos, hipnóticos,

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

antidepressivos, antipsicóticos e anestésicos locais e gerais.

4. FARMACOGNOSIA: introdução à análise fitoquímica; produtos naturais; qualidade de insumos farmacêuticos ativos de origem natural; desenvolvimento tecnológico de produtos farmacêuticos a partir de produtos naturais; e grupos metabólicos vegetais.

5. LEIS RELACIONADAS À FARMÁCIA: Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 (Brasil, 1998), Lei nº 5991, de 17 de dezembro de 1973 (Brasil, 1973), Boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano em farmácias - ANVISA (Resolução RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007 e Resolução RDC nº 87, de 21 de novembro de 2008). Boas Práticas em Farmácia (Conselho Federal de Farmácia, 2001) e Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 (Conselho Federal de Farmácia, 1997). Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico, Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regula a prescrição farmacêutica. Resolução RDC nº 16, de 2 de março de 2007- Aprova Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos. Resolução RDC nº 58, de 10 de outubro de 2014 – Intercambialidade de similares e medicamentos de referências.

### **Fisioterapeuta:**

1. FUNDAMENTOS, TÉCNICAS E MODALIDADES FISIOTERAPÊUTICAS: exercícios terapêuticos; mobilização articular; mobilização neural; liberação miofascial; energia muscular; hidroterapia; crioterapia; biofeedback; tração; compressão intermitente; massoterapia e eletrotermofototerapia.
2. FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA: anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses; próteses.
3. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES VESTIBULARES: avaliação e tratamento.
4. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; lesão medular; traumatismo cranioencefálico; paralisia facial periférica; avaliação e tratamento fisioterapêutico.
5. FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: alterações biológicas e fisiológicas; transtornos do sono;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

distúrbios cognitivos; alterações de postura, marcha e quedas; fragilidade; sarcopenia; feridas crônicas; síndrome da imobilização; distúrbios circulatórios; cuidados paliativos; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades.

6. **FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA E CARDIOLOGIA:** anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; oxigenioterapia; aerosolterapia; ventilação mecânica invasiva e não invasiva; extubação; traqueostomia; avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratória.
7. **FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA** desenvolvimento neuropsicomotor; espinha bífida; distrofias musculares; síndrome de down; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; fibrose cística; asma; recém-nascido de alto risco; avaliação e tratamento fisioterapêutico.
8. **FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES UROGINECOLÓGICAS E OBSTÉTRICAS:** anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; síndrome da bexiga hiperativa; prolapsos; urogenitais; incontinência urinária; incontinência fecal; disfunção sexual feminina; avaliação e tratamento fisioterapêutico.
9. **FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLEIVA:** atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; SUS
10. **FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR:** atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia
11. **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL**

### **Fonoaudiólogo:**

1. **PROMOVER O CONHECIMENTO DO PROCESSO DE NORMALIDADE:** Nos aspectos da fala, audição, voz, motricidade oral e linguagem. Nas etapas de aquisição, desenvolvimento e abrangência de comunicação.
2. **IDENTIFICAR OS TRANSTORNOS FONOAUDIOLÓGICOS:** Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita.
3. **CONHECER OS CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:** Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

4. INVESTIGAR OS TRANSTORNOS FONOAUDIOLÓGICOS: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita.
5. DESENVOLVER A CAPACIDADE DE PREPARAÇÃO DE DIAGNÓSTICO Através de exames e avaliação das respectivas patologias.
6. MELHORAR A CAPACIDADE DE ELABORAÇÃO PARECERES E INFORMES TÉCNICOS: Promover o desenvolvimento dos pareceres e informes técnicos.
7. DESENVOLVER TERAPIAS E TRATAMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita.
8. PROMOÇÃO E PREVENÇÃO FONOAUDIOLÓGICA DIRECIONADA AO PÚBLICO ALVO: Atuar na promoção, preservação e recuperação funcional da comunicação humana; Possuir competências e habilidades técnicas e éticas que permitam avaliar, diagnosticar, prevenir e tratar os distúrbios da comunicação humana, pertinentes ao campo fonoaudiológico; Analisar e participar de projetos de pesquisa disciplinar, multidisciplinar e interdisciplinar e de inovações técnico-científicas, no campo fonoaudiológico;
9. TRABALHAR COM EQUIPES INTERDISCIPLINARES: Atuar em equipes profissionais inter e multidisciplinares;
10. TRABALHAR COM A POPULAÇÃO ESPECIAL: Trabalhar população especial no que refere as suas necessidades comunicativas.

### **Médico PSF:**

- 1-Doenças Cardiovasculares;
- 2- Doenças Pulmonares;
- 3- Doenças Renais;
- 4- Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos;
- 5- Doenças Urológicas;
- 6- Doenças do Sistema Digestório: gastro-esofágicas, intestinais e hepáticas;
- 7- Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- 8- Doenças Endócrinas e Metabólicas
- 9- Doenças Infecciosas

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 10- Doenças Hematológicas
- 11- Doenças Neurológicas;
- 12- Doenças Psiquiátricas;
- 13- Doenças Dermatológicas;
- 14- Doenças Reumatológicas;
- 15- Emergências oncológicas.

### **Nutricionista:**

1. Nutrição em Saúde Pública e nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. 1.2. Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). 1.3. Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. 1.4. Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. 1.5. Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN).
2. Legislação, programas e políticas públicas com relação à Alimentação e Nutrição. 2.2. Políticas de saúde no âmbito do SUS: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança; Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; Política Nacional de Aleitamento Materno; 2.3. Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. Lei Orgânica de SAN-LOSAN. 2.3. Direito Humano à Alimentação Adequada: situações de insegurança alimentar e nutricional.
3. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. 3.1. Com doenças crônicas não transmissíveis. 3.2. Nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz.
4. Nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses).
5. Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6. Inquéritos alimentares, anamnese alimentar. 6.1. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista.
7. Produção mundial de alimentos e controle de qualidade.
8. Biodiversidade e sustentabilidade ambiental na agricultura e na alimentação.
9. Os impactos ambientais da produção de alimentos, os alimentos orgânicos e as dietas sustentáveis.
10. Marketing de alimentos e marketing nutricional.
11. Rotulagem nutricional.
12. Análise e adequação de cardápios.
13. Nutrigenômica e promoção de saúde.
14. Papel dos alimentos, incluindo funcionais, nutracêuticos e suplementos, e da nutrição na saúde humana.
15. Planejamento Físico funcional de Unidades de alimentação e Nutrição. 15.1. Dimensionamento dos setores da Unidade de alimentação e Nutrição.

### **Psicólogo:**

1. O exercício da profissão e o Código de Ética Profissional;
2. O exercício da profissão e a legislação vigente;
3. Elaboração de documentos no exercício profissional;
4. Sobre critérios de normalidade, 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. A atividade de profissionais de psicologia e o Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. O Estatuto do Idoso e as políticas de promoção à saúde da pessoa idosa;
11. Psicoterapia, aconselhamento e escuta psicológica no serviço público;
12. Clínica Ampliada;
13. Humanização nos serviços de saúde pública e a reforma psiquiátrica no Brasil;
14. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: fundamentos, políticas e práticas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**  
*ESTADO DA PARAÍBA*



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

15. A atuação de profissionais de psicologia em equipes multiprofissionais (CAPS, CREAS, SUAS).

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO**

#### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Cuidador Escolar (Nível Superior)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão/Interpretação de textos (verbais e não verbais);
2. Coesão e coerência textuais (recursos de referenciação, modalização, implícitos e pressupostos ambigüidade);
3. Caracterização dos gêneros de textos;
4. Aspectos sintáticos (concordância verbal e nominal, colocação pronominal, regência; funções dos constituintes oracionais);
5. Formação do período composto (Processos de coordenação e de subordinação e sentido resultante da combinação oracional);
6. Funcionamento textual-discursivo das classes de palavras (artigo, pronome, substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, verbo, advérbio);
7. Variação linguística;
8. Pontuação.

##### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:**

1. Lei de Diretrizes e Bases – LDB (9394/96);
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;
8. Metodologias Ativas;
9. Tecnologias Digitais na Educação;

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

10. Educação Inclusiva.

### **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**

#### **Psicólogo Educacional:**

1. A Psicologia Escolar/Educacional na Legislação Nacional;
2. Código de Ética do Psicólogo;
3. Psicologia do Desenvolvimento: Conceitos Básicos, Aspectos Físicos, Cognitivos;
- 4- Aspectos psicossociais envoltos no universo escolar: Bullying; Drogas; indisciplina; aspectos da Sexualidade; Gravidez na adolescência; importância da relação professor – aluno no processo de aprendizagem;
5. A Teoria Sócio-Histórica Vygotskiana;
6. Psicogenética Piagetiana;
7. A Teoria do Ensino de Jerome Brunner;
- 8- A teoria Walloniana;
- 9- Educação e Psicanálise.

#### **Professor de Educação Básica I:**

1. Legislação da Educação Brasileira;
2. História das ideias pedagógicas;
3. Teorias da aprendizagem;
4. Didática;
5. Avaliação da Aprendizagem;
6. A prática educativa com ensinar
  - 6.1. Tipologias;
  - 6.2. Organização do conteúdo;
7. Base Nacional Comum Curricular;
8. Tecnologias Digitais na Educação;

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9. Ensino remoto e pós pandemia;
10. Alfabetização e Letramento;
11. Metodologias Ativas;
12. Leitura e escrita: Projetos e pontes entre a escola e comunidade;
13. Educação Inclusiva.

### **Professor de Educação Básica II – 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: Misturas homogêneas e heterogêneas; Separação de materiais; Materiais sintéticos; Transformações químicas; Ligações químicas e reações químicas; 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: Célula; Estrutura e funcionamento dos sistemas biológicos; 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).

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Professor de Educação Básica II – Geografia:**

1. Climatologia: padrões climáticos, elementos climáticos, fatores climáticos.
2. Geomorfologia: formas de relevo, agentes internos e externos que atuam na modelagem do relevo.
3. Hidrogeografia: elementos morfológicos das bacias hidrográficas, gestão de bacias, características dos principais rios e sistemas fluviais.
4. Pedologia: formação do solo, tipos de solo, processos de erosão e desertificação.
5. Biogeografia: Biomas, Domínios, Áreas de Proteção Ambiental, Unidades de Conservação, Problemas ambientais.
6. Demografia: teorias demográficas, indicadores demográficos, movimentos populacionais.
7. Urbanização: processos urbanos, problemas e desafios urbanos, planejamento urbano.
8. Geografia agrária: estrutura agrária, agricultura familiar, políticas agrárias.
9. Migrações: tipos de migração, causas e consequências das migrações.
10. Globalização: impactos da globalização na economia, nas cidades e na sociedade.
11. Regionalização econômica: divisões econômicas do mundo, blocos econômicos.
12. Setores da economia: primário, secundário e terciário, suas características e importância.
13. Desenvolvimento e subdesenvolvimento: teorias do desenvolvimento, indicadores de desenvolvimento.
14. Organizações internacionais: ONU, FMI, Banco Mundial, OMC, entre outras.
15. Conflitos geopolíticos: disputas territoriais, guerras, conflitos étnicos.
16. Geopolítica dos recursos naturais: importância estratégica, impactos políticos.
17. Cultura e identidade: diversidade cultural, processos de aculturação e assimilação.
18. Relações entre sociedade e meio ambiente: impactos das práticas culturais no meio ambiente.
19. Regionalização do Brasil: regiões geoeconômicas, regiões culturais, divisões regionais.
20. Povos originários: demarcação de terras, direitos indígenas, etnodesenvolvimento.

### **Professor de Educação Básica II – História:**

- 1- A escrita da História e as diferentes concepções teóricas entre os séculos XIX e XXI ( Positivismo, Historicismo, Marxismo, Escola dos Annales, Nova História, História Social Inglesa, História Cultural e

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

as influências da Pós-Modernidade).

- 2- A emergência de novos temas: as sensibilidades, corporeidades e subjetividades.
- 3- A Europa medieval: conceitos, aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais.
- 4- História dos povos originários no Brasil.
- 5- Escravidão e racismo no Brasil.
- 6- Política, economia, aspectos sociais e culturais no Brasil do século XIX ao XXI.
- 7- Movimentos Sociais do Brasil.
- 8- O Estado de Exceção no Brasil: O Golpe de 1964.
- 9- Cenários da redemocratização no Brasil: o movimento das Diretas Já.
- 10- Questões religiosas na sociedade brasileira: da colônia aos dias atuais.

### **Professor de Educação Básica II – 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: reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais e suas intenções comunicativas; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência textual.
5. Aspecto vocabular: sinonímia; antonímia; formação de palavras.
6. Itens gramaticais: estrutura nominal; estrutura verbal; vozes verbais; discurso direto e indireto; comparações; referência contextual (pronominal e lexical); determinantes; indicadores de tempo e lugar; palavras de ligação.

### **Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa:**

1. Análise textual e linguística (estudo de textos de diferentes gêneros sob os aspectos da macro e da micro-estrutura);
2. Coesão (lexical, referencial e sequencial) e coerência textuais;
3. Funcionamento textual-discursivo das classes de palavras conforme o contexto de uso;

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4. Sintaxe relacional (funções sintáticas, concordância, colocação pronominal/uso dos pronomes relativos, regência - incluindo uso do sinal de crase;);
5. Mecanismos de articulação oracional (coordenação e subordinação);
6. Aspectos semânticos (pressuposição, implícitos, modalização, ambiguidade, sinonímia e antonímia);
7. Pontuação;
8. Variação linguística.

### **Professor de Educação Básica II – Matemática:**

1. Conjuntos e funções – Conjuntos. Representação e relação de pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e complementar; produto cartesiano. Relações. Funções: definição, domínio, imagem e imagem inversa, gráficos, crescimento e decrescimento; função injetiva, sobrejetiva, bijetiva, par e ímpar; função composta e inversa. Estabelecimento de leis matemáticas, a partir da observação de regularidades que expressem relações de dependência entre variáveis.
2. Números e Operações – Os sistemas de numeração e os conjuntos numéricos: os números inteiros, os racionais e irracionais, os números reais e os números complexos; processos de construção histórica e formal; operações e propriedades fundamentais. Intervalos reais. Problemas envolvendo as operações básicas e seus significados. Grandezas proporcionais: proporção, regra de três, porcentagem. Médias. Equações e inequações do 1º e do 2º grau. Equações polinomiais. Sistemas lineares. Expressões algébricas: monômios e polinômios, produtos notáveis, fatoração. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Desenvolvimento multinomial. Radicais: operações. Equações irracionais. Funções: afim, modular, quadrática, exponencial, logarítmica, funções circulares, funções trigonométricas diretas e inversas. Sequências recursivas e não recursivas; progressões aritméticas e progressões geométricas. Matrizes e determinantes. Análise combinatória. Matemática financeira: razão e proporção; porcentagem; regime de juros simples; regime de juros compostos; taxas; sistemas de amortização; descontos.
3. Espaço e forma – Figuras geométricas planas e espaciais. Ângulos, curvas, posições relativas de retas, paralelismo e perpendicularismo. Deslocamento de figuras num plano. Simetrias, isometrias, homotetias. Polígonos e sólidos geométricos: conceitos, características, propriedades, semelhanças e diferenças. Polígonos convexos. Os triângulos, quadriláteros, a circunferência, o círculo e a esfera. Figuras semelhantes ou congruentes. Polígonos inscritos e circunscritos. Os poliedros: relação de Euler. Pirâmide,

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

prismas, cone, cilindro.

4. Grandezas e medidas – Medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa e de volume. O sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Perímetro e área de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Relações métricas num triângulo. Relações métricas e de ângulos no círculo. Razões trigonométricas. Relações fundamentais. Plano cartesiano. Geometria analítica: coordenadas e vetores no plano e no espaço; pontos, retas e planos – equações, posições relativas/interseções, ângulos e distâncias; círculo, circunferência, esfera; cônicas e quádricas.

5. Tratamento da informação – 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). Noções de Probabilidade: experimento, espaço amostral, evento, possibilidade ou chance de um evento, definições de probabilidade, teoremas sobre probabilidades em espaços amostrais finitos. Raciocínio combinatório e o cálculo de probabilidade. Probabilidade condicional e independência.

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

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Unidade Administrativa a que estiver vinculado; Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros da merenda escolar, bem como na higienização da cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **Coveiro:**

Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; Escavar no solo vala com dimensões adequadas à urna; Conduzir carro de transporte do corpo até à sepultura; Descer urna através de cordas, cobri-la com terra ou colocá-la em jazigo; Abrir sepultura quando da exumação e assegurar que o cadáver está decomposto; Retirar restos mortais, lavá-los e colocá-los em urna que deposita em local indicado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gari:**

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

Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; Executar outras atividades afins.

#### **Operário de Máquinas Pesadas:**

Operar máquinas rodoviárias eletrônicas; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **Vigia:**

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades; Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário e executar outras atribuições afins.

## ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****Agente Comunitário de Saúde:**

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

**Agente de Vigilância Ambiental:**

Conhecer, cadastrar e mapear o território de ação; levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco à saúde humana; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco à saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle de culicídeos através da coleta e pesquisa larvária para levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal e perifocal, dentre outras; executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses; executar ações de vigilância de espécies sinantrópicas; executar ações de vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da Vigilância Ambiental; desenvolver atividades de Educação Ambiental em Saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas; executar outras atividades determinadas em legislação específica; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais; promover educação sanitária e ambiental; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

**Agente de Vigilância Sanitária:**

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente, tais como: intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.

#### **Auxiliar de Saúde Bucal:**

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **Agente Administrativo:**

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

Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Elaborar correspondências; Elaborar pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, notebook e netbook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para a sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia, imediata a

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

necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

#### **Mecânico:**

Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tribulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, tração e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar e assegurar o funcionamento de veículos, máquinas e equipamentos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, máquinas e outros, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **Motorista D:**

Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando, diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, analisando os seguintes itens: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos

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

passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **Técnico de Enfermagem:**

Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em Programas de Vigilância Epidemiológica; Na prevenção e combate sistemático de danos físicos que possam ser causados à pacientes durante a assistência de saúde; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **Assistente Social:**

Quando da Saúde: Coordenar e executar programas, projetos e serviços na área de Serviço Social desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselho Profissional de Serviço Social, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde; planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas, projeto e políticas sociais, prestar assistência social e apoio à população

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

usuária da rede municipal de saúde, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, exercer atividades de Serviço Social, visando orientar e instrumentalizar usuários e/ou familiares no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar e realizar pesquisas no âmbito do Serviço Social e Saúde, participar das atividades relacionadas à área no âmbito da Política Institucional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Quando da Assistência Social: Acolher famílias e indivíduos que busquem os serviços; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislações; realizar visitas domiciliares; ofertar informações; assessorar serviços, planos, projetos e programas; desenvolver pesquisas sociais, diagnósticos e estudos socioeconômicos; formular instrumentais técnicos; monitorar ações, programas e projetos; fomentar o desenvolvimento das atividades em rede; realizar e receber atendimentos e encaminhamentos setoriais e intersetoriais; coordenar; planejar e participar dos planejamentos propostos; realizar atendimentos individuais conforme orientação dos serviços e projetos; desenvolver ações de formação e capacitações; promover mediações de grupos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias; ofertar apoio técnico continuado sempre que necessário aos profissionais dos serviços; acompanhar os indivíduos e suas famílias inseridas nos serviços, projetos e programas; promover ações de protagonismos e participação social; desenvolver ações de promoção ao fortalecimento das funções protetivas das famílias; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos; elaborar, planejar e executar projetos que visam prevenir situação de risco, vulnerabilidades e violação de direitos; alimentar os sistemas de informações; registrar as ações desenvolvidas e os planejamentos; fornecer relatórios; articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; participar e promover reuniões de equipe e de planejamento; definir fluxos de trabalho conforme a demanda, instituir plano de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar caracterização dos usuários e do território conforme suas atribuições; participar e promover campanhas de prevenção e promoção dos direitos; potencializar a superação de situações violação de direitos; intervir na construção e reconstrução da convivência familiar e social; auxiliar na construção de novas referências sociais e comunitárias, prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sócias no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais.

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

### **Auditor Fiscal:**

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; e) proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria de Finanças do Município: lavrar termo de revelia e de preempção; analisar o desempenho e efetuar a previsão da arrecadação; e analisar pedido de retificação de documento de arrecadação.

### **Cirurgião Dentista:**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do atendimento de saúde bucal. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Enfermeiro:**

Coordenar e executar programas, projetos e serviços de enfermagem desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselho Profissional de Enfermagem, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

#### **Farmacêutico:**

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

Desempenhar funções de dispersão ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacêuticas, quando a serviço do público em geral, em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratique extração, purificação, controle de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, gerenciamento de depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, desempenho de outros serviços e funções, não especificadas, que se situem no domínio da capacitação profissional. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe.

#### **Fisioterapeuta:**

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

#### **Fonoaudiólogo:**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras

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

técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Médico PSF:**

Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; fazer encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médica-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

#### **Nutricionista:**

Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para o escolar

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar. Prescrever regimes para alunos bem como dietas especiais para alunos doentes; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos; Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar aos pais, merendeiras, alunos e população escolar, através de aulas ministradas. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins, ligados ao setor. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**Psicólogo:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura; Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Acolher famílias e indivíduos que busquem os serviços; realizar visitas domiciliares; ofertar informações; realizar e receber atendimentos e encaminhamentos setoriais e intersetoriais; coordenar; planejar e participar dos planejamentos propostos; realizar atendimentos individuais conforme orientação dos serviços e projetos; desenvolver ações de formação e capacitações; promover mediações de grupos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias; ofertar apoio técnico continuado sempre que necessário aos profissionais dos serviços; acompanhar os indivíduos e suas famílias inseridas nos serviços, projetos e programas; promover ações de protagonismos e participação social; desenvolver ações de promoção ao fortalecimento das funções protetivas das famílias; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos; elaborar, planejar e executar projetos que visam prevenir situação de risco, vulnerabilidades e violação de direitos; alimentar os sistemas de informações; registrar as ações desenvolvidas e os planejamentos; fornecer relatórios; articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; participar e promover reuniões de equipe e de planejamento; definir fluxos de trabalho conforme a demanda, instituir plano de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar caracterização dos usuários e do território conforme suas atribuições; participar e promover campanhas de prevenção e promoção dos direitos; potencializar a superação de situações violação de direitos; intervir na construção e reconstrução da convivência familiar e social; auxiliar na construção de novas referências sociais e comunitárias; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO****Psicólogo Educacional:**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais; Participar da elaboração de políticas públicas de educação; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; Buscar conhecimentos técnico- científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.

**Professor de Educação Básica I:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Outras atividades afins.

**Professor de Educação Básica II – Ciências:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola

### ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Ciências. Outras atividades afins.

#### **Professor de Educação Básica II – Geografia:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Geografia. Outras atividades afins.

#### **Professor de Educação Básica II – História:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar

**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de História. Outras atividades afins.

**Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Inglês. Outras atividades afins.

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

### **Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Português. Outras atividades afins.

### **Professor de Educação Básica II – Matemática:**

Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir

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

alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Matemática. Outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**  
*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 Matinhas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da pessoa interessada**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**  
*ESTADO DA PARAÍBA*



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMDI**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS**

**Assinatura do(a) candidato(a)**

**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período das inscrições Período de solicitação de atendimento especial Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	Das 18h00m do dia 22 de março de 2024 às 23h59min do dia 21 de abril de 2024
Data limite para envio por e-mail 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	22 de abril de 2024
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	29 de abril de 2024
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, jurado e/ou atendimento especial	Das 0h do dia 30 de abril de 2024 às 23h59min do dia 01 de maio 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	06 de maio de 2024
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	14 de maio de 2024
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	19 de maio de 2024
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	20 de maio de 2024
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 21 de maio de 2024 às 23h59min do dia 22 de maio de 2024
Publicação do gabarito definitivo	13 de junho de 2024
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	14 de junho de 2024
Publicação do edital de convocação para prova prática	17 de junho de 2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS**  
*ESTADO DA PARAÍBA*



**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

Publicação do edital de convocação para prova de títulos	
Período de recebimento dos títulos via formulário eletrônico	18 a 21 de junho de 2024
Realização da prova prática	23 de junho de 2024
Publicação do resultado preliminar da prova prática	26 de junho de 2024
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática	Das 0h do dia 27 de junho de 2024 às 23h59min do dia 28 de junho de 2024
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	
Publicação do resultado da prova prática após recursos	03 de julho de 2024
Publicação do resultado da prova de títulos após recursos	
Publicação do resultado final	04 de julho de 2024