



EDITAL NORMATIVO Nº. 001/2020 - CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna público a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos, no total de **80 (OITENTA) vagas** de seu quadro efetivo de pessoal. O Concurso será regulado pelas normas institucionais constantes do Edital de Abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 247/1994, Lei Municipal nº 411/2007, Lei Municipal nº 424/2008, Lei Municipal nº 432/2008, Lei Municipal nº 481/2011, Lei Municipal nº 499/2012, Lei Municipal nº 505/2012, Lei Municipal nº 527/2014, Lei Municipal nº 530/2014, Lei Municipal nº 562/2015, Lei Municipal nº 563/2015, Lei Municipal nº 567/2016, Lei Municipal nº 626/2017, Lei Municipal nº 602/2017, Lei Municipal nº 645/2018, Lei Municipal nº 669/2019, e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis a essa finalidade.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo (s) ou vaga(s) que vierem a vagar, durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

1ª PRIMEIRA ETAPA – Prova Escrita Objetiva - caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

2ª SEGUNDA ETAPA – Avaliação de Títulos - caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.

3ª QUARTA ETAPA – Prova Prática - caráter classificatório e eliminatório para cargos específicos deste Edital.

1.2. O Concurso Público de Provas e Títulos ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios-Paraíba.

1.3. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios.

1.4. Todas as informações referentes ao Concurso Público da Prefeitura de Cachoeira dos Índios serão prestadas aos candidatos(as) por meio do e-mail: [concursocachoeira2020@gmail.com](mailto:concursocachoeira2020@gmail.com)

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público de Provas e Títulos atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO R\$	INSCRIÇÃO R\$
		AC	PD *	LR **				
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.045,00	50,00
2	AGENTE FISCAL DE ARRECAÇÃO	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.755,35	50,00
3	AGENTE FISCAL DE OBRAS	1	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.045,00	50,00
4*	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.045,00	50,00
5	ASSISTENTE SOCIAL	2	-	-	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.045,00	80,00
6	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	2	-	-	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA, COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	30h	2.000,00	80,00
7*	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	1	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
8	COZINHEIRA	2	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
9	COVEIRO	1	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
10	ELETRICISTA	1	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
11	ENFERMEIRO POLICLÍNICA	2	-	-	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30H	1.200,00	80,00



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS



12	ENGENHEIRO CIVIL	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	2.772,23	80,00
13	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM FARMACIA/BIOQUÍMICA E/OU BIOMEDICINA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.200,00	80,00
14	FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.200,00	80,00
15	GARI	5	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
16	MÉDICO POLICLINICA	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.350,00 + Gratificação	80,00
17	MEDICO PSF	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	40h	1.350,00 + Gratificação	80,00
18	MÉDICO ORTOPEDISTA	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, ESPECIALIDADE EM ORTOPEDIA, COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.350,00 + Gratificação	80,00
19	MÉDICO VETERINÁRIO	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.200,00	80,00
20	MOTORISTA "B"	4	-	-	ALFABETIZADO + CNH "B"	40h	1.045,00	40,00
21	MOTORISTA "D"	1	-	-	ALFABETIZADO + CNH "D"	40h	1.045,00	40,00
22	OPERADOR DE MAQUINAS	2	-	-	ALFABETIZADO + CNH "B, C ou D"	40h	1.045,00	40,00
23	NUTRICIONISTA	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.200,00	80,00
24	PEDREIRO	2	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
25	PROCURADOR	1	-	-	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	20h	1.045,00	80,00
26*	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA I	3	1	-	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	30h	2.164,61	80,00
27**	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA I - MARIMBAS	-	-	2	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	30h	2.164,61	80,00
28**	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA I - PORTUGUÊS (DISTRITO DE TAMBOR)	-	-	1	LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA PORTUGUESA	30h	2.597,53	80,00
29	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA II - PORTUGUÊS	1	-	-	LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA PORTUGUESA	30h	2.597,53	80,00
30**	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA II - EDUC. FÍSICA - DISTRITO DE TAMBOR	-	-	1	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	2.597,53	80,00
31**	SUPERVISOR ESCOLAR - DISTRITO DE TAMBOR	-	-	1	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	30h	2.597,53	80,00
32	SERVENTE	4	-	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
33	PSICÓLOGO	2	-	-	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	30h	1.200,00	80,00
34	TECICO DE CONTROLE INTERNO	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.045,00	50,00
35	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	2	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE QUALIFICAÇÃO	40h	1.045,00	50,00
36	TECNICO EMCONTABILIDADE	1	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40h	1.769,51	50,00
*37	VIGILANTE	5	1	-	ALFABETIZADO	40h	1.045,00	40,00
	<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>5</b>				

**ITEM DO EDITAL RETIFICADO (pintado e em negrito)**

AC: AMPLA CONCORRÊNCIA

(\*) PD - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

(\*\*) LR - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS EM LOCALIDADES RURAIS

2.2. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.

2.3. Os candidatos aprovados para todos os cargos serão distribuídos em unidades administrativas do **Município de Cachoeira dos Índios/Paraíba**, considerando a necessidade de cada setor.

2.4. Para os candidatos que são beneficiados pela **Gratificação de Programas**, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.

2.5. O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos de acordo com a demanda de serviços do Território do Município, e assinados pelo Prefeito Constitucional do Município de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** ou pela Secretária de Administração do Município.



### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado, no Concurso de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- 3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
  - 3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – Se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente;
  - 3.1.3. Gozar dos direitos civis e políticos;
  - 3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - 3.1.6. Possuir 18 anos completos na data da posse;
  - 3.1.7. Ter os requisitos mínimos exigidos no item 2.1 deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;
  - 3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada “*por laudo emitido por médico do trabalho e psiquiatra*”;
  - 3.1.9. Apresentar declaração/certidão de que não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
  - 3.1.10. Estar quite com a **Receita Federal**, no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;
  - 3.1.11. Atender às disposições legais nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;
  - 3.1.12. Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;
  - 3.1.13. Possuir CPF regularizado;
  - 3.1.14. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
  - 3.1.15. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens 3.e 13 deste Edital ou que, por qualquer motivo, não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.
- 3.2. Não possuir antecedentes criminais.
- 3.3. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

### 4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Edital para o Concurso.
- 4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.4. **As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, a partir das 14 horas do dia 27 de julho a 11 de setembro de 2020, (horário local) e de acordo com os Cargos constantes nos itens 2.1 e 5.3 deste Edital.** Os boletos poderão ser pagos até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.
- 4.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo escolhido.
- 4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br); efetuar sua inscrição, conforme o que está estabelecido neste Edital; ler e aceitar o requerimento de inscrição; preencher o respectivo Formulário, e transmitir os dados pela Internet e imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
- 4.7. O Boleto Bancário, disponível no endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*. O pagamento deverá ser em qualquer Banco do sistema de compensação bancária.
- 4.8. O boleto poderá ser pago até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.
- 4.9. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta ou em dinheiro.
- 4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o Código da Opção de cargo/área de atuação, de acordo com os itens 2.1 e 5.3 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.12. **O CANDIDATO PODERÁ EFETUAR MAIS DE UMA INSCRIÇÃO, de acordo com a compatibilidade dos horários de realização das Provas Objetivas do Concurso Público e com os cargos escolhidos de que trata este Edital.**
- 4.13. O candidato NÃO poderá efetivar mais de uma inscrição no mesmo cargo e/ou no mesmo turno de realização das Provas Objetivas.
- 4.14. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 4.15. As informações prestadas, no Formulário de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Empresa responsável pelo Concurso Público o direito de excluir aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.



- 4.16. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Administração Pública e também haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade no mesmo cargo.
- 4.17. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua NÃO efetivação.
- 4.18. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente ao cargo escolhido.
- 4.19. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido nos itens 2.1 deste Edital**, bem como as solicitações de inscrição, cujo pagamento tenha sido efetuado após a data de encerramento das inscrições.
- 4.20. Não será efetivada a inscrição em desacordo com as instruções constantes deste Edital.
- 4.21. **A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com algum tipo de deficiência e que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, a elas serão reservados **5% (cinco por cento)** do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato com o cargo a que se propõe ocupar.
- 5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3. Atendendo à determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Código	Cargo	Nº de Vaga(s)
38	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1
39	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1
40	PROFESSOR DA EDUC. BÁSICA I	1
41	VIGILANTE	1
Total		4

- 5.4. Ao inscrever-se, no Concurso, é recomendado ao candidato portador de deficiência:
- 5.4.1. Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, **deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, para o endereço abaixo, **os documentos a seguir**:

**EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**  
Rua Hilda Coutinho Lucena, 110  
CEP: 58043-110  
João Pessoa-PARAÍBA

- 5.4.2. **Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.
- 5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.6. O candidato, **NÃO portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitar por escrito até o encerramento das inscrições e encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), até 10 dias após o término das inscrições, para o endereço **Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-Paraíba, CEP: 58043-110**, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. **Após este período, a solicitação será indeferida e comunicada ao candidato.**
- 5.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar em qualquer uma das etapas do Concurso Público deverá informar à Educa Assessoria Educacional até 72 horas da realização da prova ou exame, através do e-mail: [concursocachoeira2020@gmail.com](mailto:concursocachoeira2020@gmail.com) a sua condição e encaminhar o laudo médico que ateste a condição de lactante. Se o pedido for deferido, a candidata deverá levar à Prova ou Exame um(a) acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança, durante a realização da Prova ou Exame, quando a mesma não estiver amamentando.
- 5.8. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata lactante.
- 5.9. A candidata lactante que não levar o(a) acompanhante a que se refere o subitem 5.7 não realizará a Prova e/ou Exame, sendo eliminada do Concurso Público.
- 5.10. A(o) deficiente visual (amblíopes) que solicitar prova especial ampliada será oferecida prova nesse sistema.
- 5.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia.
- 5.12. O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela Prefeitura de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** que irá avaliar a sua condição física e mental.



5.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

5.14. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.15. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.16. A relação dos candidatos inscritos com inscrições **indeferidas** será divulgada pelo mesmo processo das **homologadas** e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação.

5.17. Será indeferida a inscrição do candidato Portador de Necessidades Especiais que apresentar o Laudo Médico com a indicação do CID incompatível com cargo a que se propõe ocupar.

5.18. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (Portador de Visão Monocular) e nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores, que se enquadram nas seguintes categorias:

- a) **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, tetraparesia, triplicia, 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 das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (Db) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, .000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **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.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.19. Não haverá adaptação do Exame de Capacidade Física, do Exame Médico, da Avaliação Psicológica e do Curso de Formação Profissional às condições do candidato com deficiência ou não.

**5.20. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.**

5.21. As vagas definidas para os candidatos com Deficiência 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.

## 6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

6.1. De acordo com o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal “per capita” de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

6.2. Ainda consta e define o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

6.3. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada e com as condições abaixo discriminadas:

6.3.1. A condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999;

6.3.2. Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

6.3.3. Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

6.3.4. Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

6.3.5. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

6.3.6. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

6.4.1. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

6.4.2. Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

6.4.3. Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

6.4.4. Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;

6.4.5. Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;

6.4.6. Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.



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

6.6. O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

6.6.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal COM NOME DO CANDIDATO- (não será considerado o Cadastro caracterizado intencionalmente apenas para efeito de isenção da taxa de inscrição), o qual deverá conter:

6.6.2. Seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo). A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.

6.6.3. Documento de Identidade (RG) do requerente.

6.6.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

6.6.5. Comprovante de Programa do Governo Federal.

6.6.6. Comprovante de Residência.

6.6.7. **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO.**

#### 6.7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO DOADOR DE SANGUE E DE MEDULA ÓSSEA:

6.7.1. Comprovante de inscrição;

6.7.2. Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado disponível no site;

6.7.3. Fotocópia do documento de identidade;

6.7.4. Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e/ou Hemoterapia onde foi feita a doação;

6.7.5. Declaração do órgão competente com datas das doações (sangue ou medula óssea)

6.8. O candidato que atender as condições estabelecidas neste Edital deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição que está à disposição no site: [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), assiná-lo, juntar os documentos necessários e enviar até o dia 21 de agosto de 2020, por meio do endereço [concursocachoeiradosindios@gmail.com](mailto:concursocachoeiradosindios@gmail.com) ou encaminhar até o dia 21 de agosto de 2020, por SEDEX para o endereço: EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, Rua Hilda Coutinho Lucena, 110 - CEP: 58043-110, João Pessoa – Paraíba.

6.9. Todos os documentos necessários para o PEDIDO DE ISENÇÃO devem ser digitalizados e enviados em arquivo PDF. Os candidatos que não cumprirem esta normativa terão sua inscrição automaticamente INDEFERIDA.

6.10. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Cronograma de Eventos).

6.11. A Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios/Paraíba e a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA não se responsabilizam pelos requerimentos NÃO entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado.

6.12. **Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:**

6.13.1. NÃO anexar aos documentos cópia de FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

6.13.2. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

6.13.3. Fraudar e/ou falsificar documentos;

6.13.4. Não apresentar **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO em nome do candidato no CadÚnico;**

6.13.5. Não apresentar **Documento de Identidade (RG) do requerente.**

6.13.6. Não apresentar **Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.**

6.13.7. Não apresentar **Comprovante de Programa do Governo Federal.**

6.13.8. Não apresentar **Comprovante de Residência**

6.13.9. **Apresentar Cadastro de outra pessoa.**

6.13.10. Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens:

6.14. As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública.

6.15. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

6.16. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições pelos sites [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e [www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br)

6.17. Caso o pedido de isenção seja **indeferido**, o candidato que quiser, mesmo assim concorrer ao concurso, deverá efetivar sua inscrição no site de forma on-line e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário até o limite da data de vencimento.

6.18. **Caso a família faça solicitação de isenção para mais de um membro da mesma família, será DEFERIDA apenas uma inscrição para um só cargo.**

6.19. **Será deferida apenas 01(uma) ISENÇÃO do pagamento da TAXA DE INSCRIÇÃO, por Candidato(a).**

## 7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 O Concurso Público de Provas e Títulos constará das seguintes etapas: **Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas.**



**A – Nível Básico - Prova Objetiva**

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Nível Básico	Português	10	3	30	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos Gerais	10	3	30				
	Conhecimentos Específicos	10	4	40				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		30	-	100				

a)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

**B – Nível Básico - Prova Objetiva**

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Motorista “B, D” e Operador de Máquinas	Português	10	3	30	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	X
	Conhecimentos Gerais	10	3	30				
	Conhecimentos Específicos	10	4	40				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		30	-	100				

b)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que:

- 1) obter nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva;
- 2) obter conceito de apto na Prova Prática.

**C – Nível Médio - Prova Objetiva**

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Todos os Cargos de Nível Médio	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	C. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

c)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

**D – Nível Superior - Prova Objetiva**

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	PROVA PRÁTICA
Todos os Cargos de Nível Superior	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos Gerais	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	C. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

d)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva + pontuação na PROVA DE TÍTULOS.

7.2. Serão aplicadas para todos os cargos **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior e Prova Prática, caráter eliminatório e classificatório **para os Cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista “B e D”**.



7.3. As Provas Objetivas serão compostas de **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de **Nível Médio e Superior e 30(trinta)questões para os cargos de Nível Básico)** e cada questão conterà de 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

7.4. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

7.4.1. **As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de 18 de outubro de 2020**, em horário e local a serem informados através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e [www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br) e no **CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO**.

7.4.2. **Havendo alteração da data provável para aplicação das Provas Objetivas, por questão de preservação da saúde e vida de todos, a prova poderá ocorrer em, domingos e feriados nacionais.**

7.4.3. **As Provas Objetivas serão aplicadas considerando todos os Protocolos gerais e específicos de segurança orientados pelos os órgãos de Saúde Pública.**

7.4.4. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

7.4.5. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

7.5. **Poderá haver aplicação de provas em município mais próximo da cidade de Cachoeira dos Índios/Paraíba**, de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e locais disponíveis para realização das mesmas. O candidato somente fará prova munido de um do documento oficial/original de identificação, com foto. **Não será permitido fazer a prova com cópia de documento.**

7.6. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site [www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br) e no site da Empresa EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA - [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br),

7.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.8. Os Conteúdos Programáticos constam em anexo deste Edital.

7.9. **Das Condições para a Realização da Prova Objetiva**

7.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de cor **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

7.9.2. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia autenticada) que ateste o registro da **OCORRÊNCIA EM ÓRGÃO POLICIAL expedido, no máximo de 60(sessenta) dias** antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e assinatura em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

7.9.4. **Não serão considerados como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

7.9.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.**

7.9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, à súmulas, a livros doutrinários e à manuais.

7.9.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

7.9.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

7.9.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

7.9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

7.9.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

7.9.13. **Terá sua prova de qualquer etapa anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) utilizar-se de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;

f) utilizar-se de óculos escuros;

g) se for identificado que qualquer aparelho ou objeto está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.



- h) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- l) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) for surpreendido com celular fora do saco plástico inviolável fornecido;
- o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- p) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- q) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- s) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

7.9.14. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

7.9.15. O período de duração das Provas Objetivas é de **03 (três) horas para os cargos.**

7.9.16. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no Cartão de Respostas.

7.9.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

7.9.18. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

7.9.19. Os Gabaritos, as Provas, os Resultados e demais atos do Concurso, serão disponibilizados no endereço **[www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br)** e **[www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br)**

7.9.20. Os Resultados Finais de todas as etapas do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no da **Prefeitura de Cachoeira dos Índios/Paraíba**.

7.10. Não será permitida a presença de candidatos armados no local de prova ou exame. No caso do candidato, ainda que policial militar ou civil, ingressar no local de realização de Prova ou Exame portando arma de fogo, deverá, após apresentação da documentação pertinente (porte de arma) à Coordenação, acautelá-la no local indicado pelo Fiscal e retirá-la ao final da Prova ou Exame, sob pena de **eliminação do Concurso Público**.

7.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, procedimento administrativo ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, conduta irregular ou fraudulenta, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem exclusão da responsabilização civil e criminal pelo ato praticado.

7.12. Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do Concurso Público, será colhida, como forma de identificação, a impressã digital dos candidatos no dia da realização de cada etapa e, quando necessário, por ocasião do ato de posse.

7.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

7.14. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas Escolas e Prédios Públicos e Privados localizados na cidade de Cachoeira dos Índios/Paraíba, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, dependendo da quantidade de candidatos inscritos.**

7.15. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA e a Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios/Paraíba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

## 8. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

### 8.1. CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, MOTORISTA NAS CATEGORIAS “B e D”

8.1.1. Serão convocados para Prova Prática somente **03(três) vezes o número** de vagas oferecidas para cada Cargo, **respeitados os empates na última posição.**

8.1.2. A PROVA PRÁTICA busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

8.1.3. A prova prática consistirá em exame de direção veicular, a ser realizado com veículo/Máquina Pesada na **Categoria de acordo com o cargo**, no qual o candidato deverá realizar a tarefa na presença de avaliadores.

8.1.4. Os Candidatos devem comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento, em questão, estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

8.1.5. **No caso de perda de documento CNH, será admitido BOLETIM DE OCORRÊNCIA com validade de até 60 dias da realização das Provas Práticas, acompanhado de comprovante de validade da CNH emitido pelo órgão de trânsito competente.**



**8.1.6.A Prova Prática** será avaliada numa escala de 000 (zero) a 100 (cem) pontos. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato **apto ou inapto** a exercer satisfatoriamente suas funções.

**8.1.7.** Se o candidato for considerado APTO, a nota obtida na Prova Prática será somada aos pontos da Prova Objetiva. Caso o candidato fique abaixo da nota de corte 70(setenta) pontos, será considerado INAPTO e automaticamente estará eliminado do Concurso.

**8.1.8.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**8.1.9.A Prova Prática** acontecerá na cidade de **Cachoeira dos Índios/Paraíba,**

**8.1.10.** O candidato que não realizar a Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso.

**8.1.11.** O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

**8.1.12.** Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer **mais de 01(uma)** falta eliminatória.

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

<b>01</b>	<b>FALTAS ELIMINATÓRIAS</b>	
	a) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.	
	b) Avançar sobre o meio fio.	
	c) Não colocar veículo na área balizada, máximo de três tentativas, tempo estabelecido.	
	d) Avançar sobre balizamento demarcado, quando em processo de estacionamento.	
	e) Transitar em contramão de direção.	
	f) Não completar realização de todas as etapas do exame.	
	g) Avançar via preferencial.	
	h) Provocar acidente durante a realização do exame.	
	i) Exceder a velocidade regulamentada para a via.	
	j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.	
<b>02</b>	<b>FALTAS GRAVES 60 (sessenta pontos negativos). Cada falta cometida pelo candidato equivale a 10 (dez) pontos.</b>	
	a) Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.	
	b) Não observar as regras de ultraCachoeira dos Índios ou de mudança de direção.	
	c) Não dar preferência de Cachoeira dos Índios que estiver ultrapassando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda, quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.	
	d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante a prova ou parte dela	
	e) Não sinalizar com antecedência para manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
	f) Não usar devidamente o cinto de segurança.	
	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO</b>	<b>PONTOS</b>
<b>03</b>	<b>FALTAS MÉDIAS 30 (trinta pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a 6.0 (seis) pontos.</b>	
	a) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após início da prova.	
	b) Usar buzina sem necessidade em local proibido.	
	c) Desengrenar o veículo nos declives.	
	d) Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
	e) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o processo.	
	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO</b>	<b>PONTOS</b>
<b>04</b>	<b>FALTAS LEVES 10 (dez pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a 2.0 (dois) pontos.</b>	
	a) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
	b) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
	c) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
	d) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
	e) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO</b>	<b>PONTOS</b>

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

**9.1.** Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos de Nível Superior que lograrem habilitação/aprovação na prova objetiva.

**9.2.** Serão convocados para Prova de Títulos **somente 03(três) vezes o número** de vagas oferecidas por Cargo, **respeitados os empates na última posição.**

**9.3.** Somente apresentarão documentos para a Prova de Títulos os candidatos que, após aprovados e classificados na prova objetiva, **forem convocados por meio de Edital de Convocação.**



9.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

9.5. Não serão aceitos Títulos encaminhados por outras vias que **NÃO** seja a especificada no Edital de Convocação para apresentação de Títulos.

9.6. O candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, **deverão ser apresentadas fotocópias e originais, encadernadas e em espiral, com páginas enumeradas e rubricadas pelo candidato, de cada título declarado.**

9.7. Não serão recebidos documentos originais.

9.8. **Não serão consideradas para efeito de pontuação documentos sem apresentação de originais.**

9.9. Outras informações referentes à Prova de Títulos serão constadas no Edital de Convocação.

9.10. **Os documentos de Títulos que forem representados por Diplomas ou Certificados/Certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo Histórico Escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.**

9.11. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.12. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.13. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

9.14. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

9.15. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.16. **A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e o Histórico dessa escolaridade deverão OBRIGATORIAMENTE acompanhar a documentação da Prova de Títulos.**

9.17. **O Candidato que NÃO apresentar o DIPLOMA referente à escolaridade mínima exigida, no QUADRO DE CARGOS E VAGAS – ITEM 2.1, não terá somada a pontuação de TÍTULOS, mas não será eliminado do Concurso.**

9.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

#### 9.18.1. QUADRO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	<b>Doutorado:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	<b>Mestrado:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	<b>Especialização:</b> Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área, concluído até a data da apresentação dos títulos, por meio de Diploma devidamente registrado, ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	2,0
4	Certificado de <b>Experiência em Atividade Profissional</b> em instituição pública ou privada em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade em área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	3,0
<b>SOMA TOTAL DOS TÍTULOS</b>			<b>10 PONTOS</b>

9.18.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os Diplomas e respectivos Históricos em que **apresentem a carga horária.**

14.18.3. Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área privada, acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período (**com data de início e data do fim**) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área pública, **acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre.**

9.18.4. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.18.5. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos e/ou Secretário/Chefe de Administração** do referido órgão e de instituições privadas emitidas pelo **Contador** responsável pela contabilidade da empresa, ou apresentação da cópia e original da Carteira de Trabalho. **Não será aceita Declaração/Certidão emitida por Proprietário(a) de Instituição Privada sem validação do Contador.**

9.18.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão aquela emitida por Diretor (a) Escolar ou qualquer funcionário de escola ou chefe imediato de outros órgãos.

9.18.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos, salvo o do item 4.

9.18.8. **Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.**



**9.18.9.** Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos** poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios/Paraíba**, observando o prazo de validade do Concurso.

**9.18.10.** Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos**, **NÃO serão eliminados do Concurso**.

## 10. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

**10.1.** O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado **até 03 (três) dias** após a realização das Provas Objetivas.

**10.2.** As questões das provas objetivas serão elaboradas, incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

**10.3.** Questões deixadas em branco ou com mais de uma marcação e/ou rasuras não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

**10.4.** Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final dos Candidatos serão publicados em Editais próprios e divulgado sem jornais de grande circulação no Estado, no site da Empresa EDUCA e nos meios de comunicação do município de Cachoeira dos Índios.

**10.5.** A nota final dos candidatos nas categorias **de Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na **Prova Objetiva** mais pontos da **Prova de Títulos**. A nota final das demais categorias contidas no item **2.1 e 5.3** deste Edital são de acordo com o **ITEM 7.1, 7.2, e 7.3**.

**10.6.** Serão considerados habilitados para todos os cargos os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas**. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso e não terão seus nomes publicados na Relação de Resultados.

**10.7.** Para fins de resultado do Concurso, considera-se:

**10.7.1. Aprovado(a):** candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste Edital;

**10.7.2. Classificado(a):** candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no Edital;

**10.8** Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste Edital.

**10.9.** Na divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos aprovados e classificados por Cargo.

**10.10.** Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Cartão de Respostas, de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questões, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

**11.1.** A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas objetivas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**11.2.** Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

**11.2.1.** Para os cargos de **Nível Básico** aquele que:

- Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- Obtiver maior nota na prova de Português;
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- Que tiver mais idade;
- Por sorteio.

**11.2.2.** Para os cargos de **Operador de Máquinas e Motoristas “B e D”** aquele que:

- Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- Obtiver maior nota na prova de Português;
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- Que tiver mais idade;
- Por sorteio.

**11.2.3.** Para os cargos de **Nível Médio**, aquele que:

- Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior nota na prova de Português;
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- Que tiver mais idade;
- Por sorteio.

**11.2.4.** Para os cargos de **Nível Superior**, aquele que:

- Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;



- c) Obter maior nota na prova de Português;
- d) Obter maior nota na prova de Informática;
- e) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Que tiver mais idade;
- g) Por sorteio.

**11.2.5. Em relação à pontuação na Prova Prática**, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior pontuação na **Prova Prática**;
- b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio.

**11.2.6. Em relação à pontuação na Prova de títulos**, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

- a) Maior pontuação na **Prova de Títulos**;
- b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
- c) Maior idade;
- d) Por sorteio.

**11.6.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da NOTA FINAL.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1. Somente** caberá recurso à Empresa organizadora e realizadora do Concurso, no prazo de **RESULTADOS PRELIMINARES**, contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame, as quais se definem:

- a) dos itens desse Edital;
- b) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos portadores de necessidades especiais;
- c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado das Provas Objetivas;
- e) ao resultado da Pontuação de Títulos;
- f) ao resultado das Provas Práticas;

**12.2. Serão indeferidos os recursos que:**

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- j) encaminhados por meio não previstos neste edital

**12.3.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

**12.4.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todo(a)s o(a)s candidato(a)s que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recurso. O(A)s candidato(a)s que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

**12.5.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**12.6.** No que se refere ao item 12.1, alínea "c" a "h", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**12.7.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.



**12.8** O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**12.9.** Os recursos de todas as etapas do Concurso deverão ser encaminhados, em tempo hábil, para o endereço eletrônico: **concursocachoeiradosindios@gmail.com**. Não serão aceitos recursos enviados em outro meio **não previsto** neste Edital.

**12.10.** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.11.** Eventuais alterações de Gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da Prefeitura de **Cachoeira dos Índios/Paraíba**.

**12.12.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas, práticas e de títulos.

**12.13.** O local e procedimentos de entrega dos Recursos serão informados por meio de Edital.

**12.14.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do concurso.

**12.15.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, **poderá eventualmente** alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.16.** Em hipótese alguma, serão aceitos vistas de provas, revisão de gabarito, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de **Gabarito Oficial Definitivo** ou de **Resultado Final Definitivo**, a não ser por cometimento de erro material.

**12.17.** A Banca Examinadora da **EDUCA- Educacional – LTDA, localizada** à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa – Paraíba, site **www.educapb.com.br** a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.18.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

**12.19.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento que faça referência ao conteúdo da questão, quando da interposição de recurso.

**12.20.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais no âmbito administrativo.

### 13. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

**13.1.** Ao Município de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária, o limite prudencial de gastos com folha de pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e a conveniência da Administração.

**13.2.** Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados de todos os cargos, deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas abaixo:

**13.3.** A contratação do candidato ficará condicionada à sua classificação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público, bem como à apresentação de original e cópia, no dia e horário agendados no Edital de Convocação, dos seguintes documentos:

#### 13.3.1. Cópias e Originais:

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade - 2 cópias;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) - 2 (duas) cópias;
- c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir - 1(uma) cópia;
- d) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino - 1 (uma) cópia;
- e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa - 1 (uma) cópia;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento - 1 (uma) cópia;
- g) Comprovante de residência que esteja no nome do candidato e que seja o mais recente - 2 (duas) cópias;
- h) Comprovante de escolaridade exigida no **Edital nº 001/2020 – ITEM 2.1** para vaga - 1 (uma) cópia;
- i) Registro em órgão de classe, quando exigido no Edital, mais comprovante do pagamento da anuidade- 1 (uma) cópia;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - 1 (uma) cópia;
- k) Certidão de Nascimento dos dependentes - 1 (uma) cópia.

#### 13.3.2. Vias Originais:

- a) Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos (fornecido pela Prefeitura de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** no ato da posse);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
- d) Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site [www.tjParaiba.jus.br](http://www.tjParaiba.jus.br));
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
- f) Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
- g) Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração;
- h) Exame Admissional - Atestado de Sanidade Física e Mental, fornecido por médico do trabalho e psiquiatra.



13.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

13.5. Da apresentação dos Exames de Saúde, como um dos requisitos para investidura nos Cargos do Concurso:

13.6. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da nomeação e posse:

13.6.1. Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme Parecer do Exame Clínico do Médico do Trabalho e do Psiquiatra, com data que será estabelecida em Edital de convocação e deverá apresentar os seguintes exames de saúde:

13.6.1.1. Hemograma Completo com Plaquetas;

13.6.1.2. Coagulograma completo com Tempo de Tromboplastina;

13.6.1.3. Ureia;

13.6.1.4. Creatinina;

13.6.1.5. AST;

13.6.1.6. Glicemia de Jejum;

13.6.1.7. Sumário de Urina;

13.6.1.8. Raio X do Tórax em PA e Perfil com Laudo;

13.6.1.9. Sorologia para Doença de Chagas;

13.6.1.10. VDRL;

13.6.1.11. Eletrocardiograma com Laudo;

13.6.1.12. Laudo de Sanidade Mental emitido por um Psiquiatra;

13.6.1.13. Laudo Oftalmológico com Acuidade Visual, Fundo de Olho, Biomicroscopia, Senso Cromático e Tonometria;

13.6.1.14. Ácido Úrico;

13.6.1.15. Parecer do Exame Clínico de até 30 (trinta) dias de um Médico do Trabalho, mediante apresentação pelo candidato dos exames supramencionados.

13.7. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias sem o acompanhamento dos documentos originais exigidos.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios/Paraíba**.

13.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório, conforme legislação nacional.

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

14.1. O Resultado Final do Concurso, depois de decididos todos os recursos, caso interpostos, e depois de comprovada a sua regularidade que será demonstrada através de relatório sucinto, será encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA ao **Prefeito Constitucional do Município de Cachoeira dos Índios/Paraíba** que o **HOMOLOGARÁ** e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.

15.2. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA e mantida na rede mundial de computadores, no endereço [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br) e no site da Prefeitura de Cachoeira dos Índios/Paraíba -[www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br)

15.3. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

15.4. **Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, erros de preenchimento no formulário de inscrição, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os Comunicados divulgados no site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br).**

15.5. A Prefeitura Municipal de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** e a Educa Assessoria Educacional - LTDA não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude deste Certame

15.6. Após a finalização do período de recurso, o Caderno de Questões será retirado do site [www.educapb.com.br](http://www.educapb.com.br), não sendo fornecidas cópias do mesmo.

15.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no **Site da Prefeitura de Cachoeira dos Índios/Paraíba: [www.cachoeiradosindios.pb.gov.br](http://www.cachoeiradosindios.pb.gov.br)** e em jornal de circulação no Estado.

15.8. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias.

15.10. **Caberá ao Prefeito a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.**



- 15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.
- 15.12. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do Município estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.
- 15.13. Não será permitido, durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.
- 15.14. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.
- 15.15. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 15.16. A Empresa Educa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 15.17. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o **Coordenador do Polo**, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Coordenador do Polo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 15.18. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no concurso público integrarão lista que será utilizada em função da necessidade da Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios/Paraíba, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente Certame.
- 15.19. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada por meio de Edital a ser publicado.
- 15.20. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOS ÍNDIOS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 15.21. Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.
- 15.22. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.
- 15.23. Até a homologação do concurso, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do Certame, será realizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.
- 15.24. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
- 15.25. A Prefeitura Municipal de **Cachoeira dos Índios/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.
- 15.26. Prescreverá em 02 (dois) anos, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
- 15.27. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.28. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.29. O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de **Estágio Probatório**, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à **SUA CONFIRMAÇÃO, OU NÃO, NO CARGO PARA O QUAL FOI NOMEADO**.
- 15.30. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Banca Examinadora da EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.
- 15.31. A inscrição do candidato ao Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.32. A EDUCA e Município de Cachoeira dos Índios se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais, incluindo necessidades excepcionais da Administração Pública de alterar o CRONOGRAMA.
- 15.33. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- 15.34. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Gabinete do Prefeito, em 17 de julho de 2020

Prefeito Constitucional do Município de Cachoeira dos Índios/Paraíba  
**Allan Seixas de Sousa**



CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2020 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I

**CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES DO CONCURSO**

<b>ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>PROVAVEL DATAS</b>
Divulgação do Edital de Abertura das Inscrições	17/07/2020
<b>Período de realização de Inscrições</b>	<b>27/07 a 11/09 de 2020</b>
<b>Período de solicitação de ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>27/07 a 21/08 de 2020</b>
Divulgação do Resultado Preliminar das ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	25/08 de 2020
Divulgação do Resultado Final das ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	31/08 de 2020
<b>PROVÁVEL REALIZAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS PATA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO – TURNO: MANHÃ</b>	<b>18/10 de 2020</b>
<b>PROVÁVEL REALIZAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS PATA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR – TURNO: TARDE</b>	<b>18/10 de 2020</b>
Divulgação do <b>GABARITO PRELIMINAR</b> das <b>PROVAS OBJETIVAS.</b>	19/10/2020
Divulgação do Gabarito Definitivo.	20/11/2020
<b>Divulgação do Resultado Preliminar das PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>20/11/2020</b>
Divulgação do Resultado Final das PROVAS OBJETIVAS.	30/11/2020
<b>Entrega de documentos para Avaliação da PROVA DE TÍTULOS.</b>	<b>03 e 04/11/2020</b>
<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>13/12/2020</b>
<b>Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>14/12/2020</b>
<b>Resultado Oficial da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>21/12/2020</b>
Resultado Final do Concurso	22/12/2020



CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CONCURSO

**ASSISTENTE SOCIAL** - 1. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. 2. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 3. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; 4. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; 5. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; 6. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; 7. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; 8. Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; 9. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; 10. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUDITOR DE CNTROLE INTERNO** - 1. Executar atividades de controle interno, correção, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Cachoeira dos Índios; 2. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; 3. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; 4. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; 5. Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; 6. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; 7. Analisar e opinar sobre a aplicação de recursos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município de Cachoeira dos Índios; 8. Monitorar, analisar e avaliar a execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público concedido ou privatizado; 9. Auxiliar ao setor de contabilidade na elaboração da prestação de contas anual do prefeito municipal a ser encaminhados ao Tribunal de Contas e à câmara municipal; 10. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**ENGENHEIRO CIVIL** - 1. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; 2. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; 3. Estudar projetos; 4. Dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; 5. Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; 6. Estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias a instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; 7. Examinar projetos e proceder vistorias de construção, executar, em conformidade com órgãos competentes, serviços relativos a iluminação pública; 8. Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnica de materiais; 9. Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; 10. Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; 11. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 12. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO** - 1. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; 2. Realizar análises clínicas toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; 3. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; 4. Exercer fiscalização sobre produtos, serviços e exercícios profissionais; 5. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; 6. Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; 7. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**FONOAUDIÓLOGO** - 1. Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. 2. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades com sua área de atuação; 7. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; 8. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-las em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO** - 1. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. 2. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; 3. Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo. 4. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. 5. Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; 6. Prestar atendimento



de urgência em Clínica Médica. 7. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade. 8. Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. 9. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais). Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função. 10. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

**MÉDICOVETERINÁRIO - 1.** Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; 2. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; 3. Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; 4. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infectocontagiosas; 5. Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. 6. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; 7. Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; 8. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; 8. 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; 9. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; 10. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**MÉDICO ORTOPEDISTA -1.** Realizar atendimento na área de ortopedia; 2. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 3. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; 4. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 6. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 7. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 8. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 9. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 10. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; 11. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 12. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; 13. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; 14. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; 15. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; 16. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; 17. Participar se necessário do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; 18. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; 19. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; 20. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; 21. Realizar outras atribuições afins.

**NUTRICIONISTA -1.** Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; 2. Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; 3. Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; 4. Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; 5. Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; 6. Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; 7. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; 8. Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; 9. Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; 10. Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; 11. Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; 12. Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e saúde-doença nas populações; 13. Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; 14. Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; 15. Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; 16. Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; 17. Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; 18. Executar outras atividades correlatas.

**PSICÓLOGO -1.** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor: proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; 2. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; 3. Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; 4. Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; 5. Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; 6. Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; 7. Realizar pesquisas psicopedagógicas; 8. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; 9. Realizar perícias e elaborar pareceres; 10. Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; 11. Manter atualizado o prontuário de casos estudados; 12. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 13. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PROCURADOR - 1.** Desempenhar sua função junto a Procuradoria do Município, instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público, cabendo-lhe representar judicial e extrajudicialmente o Município; 2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em AUXILIAR, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que por parte interessada o município; 3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; 4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; 5. Propor ação civil pública representando o Município; 6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; 7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; 8. Exercer a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; 9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; 10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas



administrativas e judiciais cabíveis; 11. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; 12. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade; 13. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei. 14. Com carga horária de 20 horas semanais.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I - 1.** Planejar e ministrar aulas, e realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, tendo como eixo norteador o desenvolvimento infantil através do binômio "cuidar e educar"; 2. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; 3. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; 4. Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva de projetos educacionais; 5. Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Cachoeira dos Índios, integrando-as na ação pedagógica; 6. Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II - 1.** Planejar, ministrar e exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, de 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; 2. Participar da elaboração do calendário escolar; 3. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; 4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; 5. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; 6. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; 7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; 8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; 9. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; 10. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

**SUPERVISOR ESCOLAR - 1.** Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; 2. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; 3. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; 4. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; 5. Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; 6. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; 7. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; 8. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; 9. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; 10. Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; 11. Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; 12. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; 13. Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; 14. Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; 15. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; 16. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; 17. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; 18. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**AGENTE ADMINISTRATIVO - 1.** Desenvolver atividades de datilografia e tarefas de digitação; 2. Desenvolver atividades relacionadas a registro, controle e preenchimento de documentos; 3. Desenvolver atividades auxiliares no setor administrativo, compreendendo os setores de pessoal, patrimônio, compras e demais setores da administração; 4. Desenvolver atividades de elaboração de documentos, correspondências, ofícios e outros atinentes ao setor; 5. Desenvolver atividades de controle e arquivamento de documentos; 6. Executar atividades que requerem noções básicas de informática; 7. Realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras; 8. Dar suporte a reuniões e redação das respectivas atas; 9. Exercer atividade na área de recepção; 10. Atender ao telefone; 11. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades e exercer outras atividades afins.

**AGENTE FISCAL DE OBRAS - 1.** Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; 6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; 8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; 9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; 10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; 11. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO - 1.** Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; 2. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; 3. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 4. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; 5. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; 6. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; 7. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; 8. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; 9. Atender e orientar contribuintes; 10. Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; 11. Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 1.** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitando sua localização; 2. Receber, registrar e encaminhar correspondências, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; 3. Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; 4. Digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; 5. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; 6. Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter



**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL** - 1. Atender pacientes e executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; 2. Instrumentar o Cirurgião-Dentista; 3. Manipular substâncias restauradoras; 4. Auxiliar no atendimento ao paciente; 5. Revelar e montar radiografias intra-orais; 6. Confeccionar modelos em gesso; 7. Selecionar moldeiras, promover isolamento relativo; 8. Orientar o paciente sobre higiene oral; 9. Realizar aplicações tópicas de fluoreto; 10. Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; 11. Controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; 12. Marcar consultas; 13. Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; 14. Fornecer dados para levantamentos estatísticos; 15. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; 16. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; 17. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; 18. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; 19. Manipular materiais de uso odontológicos; 20. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 21. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 22. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE** - 1. Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais; 3. Promover a conferência e classificação dos movimentos; 4. Auxiliar na organização dos dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; 5. Auxiliar na elaboração e divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; 6. Auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por lei, para realização de audiência pública; 7. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; 8. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades municipais, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; 9. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; 10. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; 11. Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; 12. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; 13. Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais, transcrevendo dados e emitindo pareceres; 14. Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO** - 1. Avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional; 2. Estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para proteção de seu patrimônio; 3. Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade decorrente da ação administrativa; 4. Verificação física de bens patrimoniais bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrente da ação administrativa; 5. Fazer conferência de documentos; 6. Auxiliar a contabilidade na Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado; 7. examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; 8. Auxiliar na análise de balancetes; 9. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; 10. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** 1. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); 2. Utilização de produtos de limpeza; 3. Transporte de móveis e objetos em geral; 4. Serviços de carga e descarga de materiais; 5. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); 6. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); 7. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;

**COVEIRO** - 1. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; 2. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; 3. Sepultar e exumar cadáveres; 4. Auxiliar no transporte de caixões; 5. Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; 6. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; 7. Transportar materiais e equipamentos de trabalho; 8. Preparar e adubar a terra; 9. Ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; 10. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; e executar outras tarefas afins.

**COZINHEIRA** - 1. Executar tarefas auxiliares de cozinha; 2. Preparar e servir merendas; 3. Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; 4. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; 5. Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; 6. Preparar refeições ligeiras; 7. Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; 8. Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; 9. Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; 10. Manter a higiene dos locais de trabalho; 11. Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; 12. Fazer o serviço de limpeza em geral; 13. Executar tarefas afins.

**ELETRICISTA** - 1. Planejar serviços elétricos; 2. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; 3. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos; 4. Pequenos consertos nas vias e espaços públicos; 5. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários, palcos e outras instalações provisórias nas ruas em época de eventos; 6. Executar serviços de instalações e reparos de circuitos elétricos; 7. Fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros, seguindo plantas, esquemas e croquis. 8. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; 9. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**GARI** - 1. Varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados. 2. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; 3. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; 4. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; 5. Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; 6. Executar outras atividades afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS** - 1. Operar e dirigir tratores, máquinas do tipo motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos semelhantes, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, corte de terras, desmatamento e atividades correlatas; 2. dirigir outros veículos automotores quando necessário. 3. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos. 4. abrir valetas e cortar taludes; 5. operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; 6. operar com máquinas de compactação, varreduras mecânicas, tratores, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; 7. conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 8. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 9. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 10. por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 11. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; 12. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 13. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; 14. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; 15. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; 16. executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

**MOTORISTA** - 1. Conduzir veículos automotores de transporte de pessoas e de cargas leves e pesadas; 2. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; 3. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 4. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 5. Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; 6. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; 7. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; 8. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 9. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e



outras ocorrências; 10. recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 11. Executar outras tarefas afins correlatas ao cargo.

**MOTORISTA D** - 1. Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; 2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; 3. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; 4. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; 5. efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; 6. realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; 7. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; 8. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; 9. fazer pequenos reparos de urgência; 10. manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; 11. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; 12. auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; 13. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; 14. conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; 15. anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; 16. recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 17. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**PEDREIRO** - 1. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbodas, chaminés e outras obras; 2. assentar tijolos de material refratário para construir e fazer reparos; 3. Construir passos nas ruas e meios-fios; 4. Realizar instalações hidros sanitárias novas, bem como realizar reparos de encanação de água c/ou esgotos; 5. Realizar serviços de lixar paredes, aplicar massa acrílica ou corrida em paredes ou teto, bem como proceder a pintura na fase de acabamento da obra; 6. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; 7. Verificar as características da obra, examinando a planta, estudando qual a melhor maneira de fazer o trabalho; 8. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; 9. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; 10. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; 11. Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais nas ruas, com o auxílio do mestre de obras; 12. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; 13. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; 14. Assentar meios-fios; 15. Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; 16. Providenciar o descarte de resíduos; 17. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; 18. Confeccionar formas de madeira e metálicas, e forros de laje; 19. Limpar e lubrificar formas metálicas; 20. Construir e desmontar andaimes e proteções de madeira; 21. Confeccionar estruturas de telhados; 22. Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; 23. Serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; 24. Instalar fechaduras, dobradiças, tranças e outros; 25. Realizar instalações ou reformas ou tarefas de manutenção de casas de populares; 26. Selecionar e armazenar materiais reutilizáveis; 27. Preparar o local de trabalho e orientar o fluxo de produção; 28. Planejar o trabalho, interpretar projetos estrutural, arquitetônico e hidro sanitário; 29. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, em série ou sob medida; 30. Preparar os materiais para pintura ou verniz; 31. Instalar materiais de acabamentos, como laminados, fechaduras, dobradiças, puxadores e outros; 32. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; 33. Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; 34. Controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; 35. Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos; 36. Utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; 37. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa reparada, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; 38. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; 39. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; 40. Manter limpo e arrumado o local de trabalho; 41. Executar outras atribuições afins; 42. Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção; 43. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.; 44. Executar outras tarefas da natureza do cargo.

**SERVENTE -1**. Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. 2. Auxiliar pedreiros nas restaurações e manutenções das estruturas físicas das repartições públicas; 3. Realizar abertura de vales, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; 4. Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; 5. Executar serviços de marcenaria e carpintaria; 6. Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; 7. Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; 8. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**VIGILANTE** - 1. Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. 2. Promover a abertura de fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa; 3. Controlar a entrada e saída e pessoas nas repartições públicas; 4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas do cargo.



CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2020

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS TODOS OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Divisão silábica, Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Problemas gerais da língua culta: uso do afim e a fim de, onde/aonde, mal/mau, demais/de mais, a/há, mas/mas, senão/ se não. Variação linguística.

**MATEMÁTICA:** Interpretação e resolução de situações problemas. Números e Operações fundamentais com números naturais: adição, subtração, divisão, multiplicação; Expressões numéricas com as quatro operações e sinais de Pontuação ( ), [ ], { }; Números ordinais; Números romanos; Divisão por 10, 100, 1000; Regra de três simples; Dobro, triplo, quádruplo e quántuplo; Números pares e ímpares; Frações: conceito, representação, numerador e denominador, própria, imprópria e aparente; Noções de conjuntos: representação, tipos, união, interseção e diferença; Grandezas e Medidas; Sistema métrico: medidas de tempo (ano, mês, dia, hora e segundo), comprimento, superfície e capacidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do Município de **Município de Cachoeira dos Índios**. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Como reaproveitar e evitar o desperdício dos alimentos. Culinária sustentável. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Primeiros Socorros.

**COVEIRO:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Organização do cemitério. Limpeza de covas e jazigos. Procedimentos utilizados para cavar e cobrir sepulturas. Carregamento de caixões. Preparação das covas e dos túmulos. Procedimentos, equipamentos e materiais utilizados em limpeza, organização, higienização e manutenção de cemitérios. Atendimento ao público em cemitérios. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo de Coveiro (a). Equipamentos de segurança em serviços de limpeza em cemitérios. Ética profissional. Limpeza e organização em cemitérios. Manutenção de cemitérios. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção de cemitérios. Materiais de limpeza utilizados em cemitérios. Materiais recicláveis descartados em cemitérios. Noções de instalações elétricas e hidráulicas em cemitérios. Noções de limpeza urbana. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho no cemitério. Procedimentos de sepultamento, exumação e cremação. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no trabalho em cemitérios. Tipos de covas. Primeiros Socorros.

**ELETRICISTA:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Acabamentos elétricos. Atendimento ao público. Automação residencial e predial. Choque elétrico. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Controle e comando de potência. Distribuição elétrica. Equipamentos de segurança em instalações elétricas. Especificação de dispositivos de proteção. Esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais. Ética profissional. Grandezas elétricas. Instalações elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Limpeza e organização. Materiais utilizados em instalações elétricas. Norma regulamentadora nº 10 - NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Projetos de instalações elétricas. Proteção contra choque elétrico. Regime jurídico único dos servidores públicos. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Transformadores elétricos. Unidades de medidas elétricas. Norma NR-10. Primeiros Socorros.

**GARI:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Capinação. Roçagem. Limpeza de bocas-de-lobo ou bueiros. Limpeza de córregos. Pintura de guias. Remoção de entulho. Recolhimento de animais mortos. Limpeza de logradouros e vias públicas. Resíduos sólidos urbanos. Resíduos de residências, da limpeza pública urbana, dos comércios e de prestadores de serviços. Resíduos industriais. Resíduos hospitalares. Resíduos de construção civil. Aterros sanitários e lixões. Coleta seletiva. Procedimentos de varrição de ruas. Procedimentos, técnicas e normas de saneamento básico. Qualidade da água. Poluição do ar. Poluição ambiental e reciclagem. Limpeza e higienização. Atendimento ao público. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética profissional. Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e organização. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Noções básicas de preservação da natureza. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo. Organização do local de trabalho. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Portaria SIT nº 609, de 30 de março de 2017 – Ministério do Trabalho, Primeiros Socorros.

**COZINHEIRA:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE: objetivo e diretrizes. Alimentos e nutrientes: conceito e funções. Contaminantes dos alimentos: perigos biológicos, químicos e físicos. Cuidados com a água: manutenção dos reservatórios de água e filtros; cloração da água. Higienização de utensílios, equipamentos, áreas físicas e higiene pessoal: produtos e procedimentos adequados. Cuidados com o lixo: recolhimento e destinação. Segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual. Noções de microbiologia dos alimentos. Reaproveitamento de água e alimentos. Culinária sustentável. Cozinha fria. Cozinha quente. Bases de cozinha. Métodos de cocção. Transferência de calor. Cortes e técnicas básicas de preparações gastronômicas. Terminologia clássica em procedimentos realizados na cozinha. Caldos e molhos básicos. Carnes utilizadas na culinária. Técnicas de preparação de diferentes tipos de carnes. Elaboração de pratos utilizando os diversos tipos de carnes. Preparações utilizando peixes, aves, carnes, legumes e frutas. Alimentos e nutrientes (conceito e funções). Atendimento ao público. Conservação de alimentos. Contaminantes dos alimentos (perigos biológicos, químicos e físicos). Decreto-lei nº 986, de 21 de outubro de 1969 (normas básicas sobre alimentos). Primeiros Socorros.

**PEDREIRO:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 a 16). Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Noções de Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados



na especialidade. Colocação de telhas e cumeiras de barro e de fibrocimento. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Servente e Pedreiro. Primeiros Socorros.

**SERVENTE:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental e de utensílios e equipamentos. Ferramentas e equipamentos: Ferramentas Básicas; Ferramentas de medição; Ferramentas de escavação e fundação (base da edificação); Elementos para concretagem; Andaimos, guas e guindastes. Insumos confeccionados no canteiro de obras: Confeccionar Argamassas – traços; Confeccionar Concretos – traços; Formas e escoramentos para concretagem; Preparação das alvenarias; Estocagem de materiais. Principais serviços realizados pelo auxiliar de pedreiro: Serviços preliminares; Fundações (base da edificação) e estruturas de concreto; Serviços em pisos, paredes e teto; Serviços e tipos de alvenarias; Embutimento de instalações elétricas e hidráulicas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Primeiros Socorros.

**MOTORISTA “B e D”:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Código de Trânsito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Acidente evitável e acidente inevitável. Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados, Tipos de Máquinas Pesadas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Código de Trânsito Brasileiro, Conhecimento inerentes à operação de máquinas agrícolas e ou rodoviária: direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos relacionamento com municípios, no exercício das atribuições dos respectivos cargos; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; procedimentos técnicos e práticos de operação, operação defensiva, manutenção e controle operacional das máquinas. Acidente evitável e acidente inevitável. Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados, Tipos de Máquinas Pesadas.

**VIGILANTE:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Noções de segurança eletrônica. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente. Primeiros Socorros.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do Município de **Município de Cachoeira dos Índios**. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

**INFORMÁTICA:** Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**AGENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações Interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento



a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000; Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos. Manual de Redação Oficial - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

**AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO** - Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000 Lei da Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Definição de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria e empréstimos compulsórios. Classificação Doutrinária dos Tributos. Ações Constitucionais ao Poder de tributar. A Legalidade. Princípio da isonomia. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Imunidades: imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e bitributação e bis in idem. Legislação Tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: principal, acessória, fato gerador, evasão, elisão, elusão, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária passiva e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária: modalidades, responsabilidade por transferência e por substituição, por sucessão e de terceiros. Crédito Tributário e Lançamento: competência para lançar, lançamento com atividade vinculada e modalidade de lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: depósito do montante integral, liminar em mandado de segurança, liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ações, moratória e parcelamento. Extinção do Crédito Tributário: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência e prescrição. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões negativas, certidões positivas com efeitos de negativa e responsabilidade por expedição de certidão. Impostos Municipais: IPTU: progressividade fiscal em razão do valor do imóvel, progressividade extrafiscal, diferenciação de alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. ITBI: fato gerador, base de cálculo, contribuinte, lançamento. ISS: alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: espécies, tributos sujeitos à repartição, repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

**AGENTE FISCAL DE OBRAS:** Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais ( art. 5 ao 17) e Organização do Estado( Artigo 18 ao 38). Lei Orgânica do Município. Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Administração Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, esquadrias, pintura, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção: argamassas, materiais cerâmicos, concreto simples, madeira e aço. Execução de Obras: Planejamento, canteiro de obra, armação, concretagem e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenicidade, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011. 006. Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; SUS – Sistema Único de Saúde; Estratégia de Saúde da Família; Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família. Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia: Tipos de cárie; controle da doença/medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas.

#### **SAÚDE PÚBLICA –TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil 8080/90 e Lei nº 8142/90). Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Assistência à saúde; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico; Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.



**TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:** Princípios fundamentais da CF/1988. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Finanças públicas e do orçamento: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) Orçamento público. Conceito Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações; Lei Federal nº 4.320/1964. Governança no setor público. Papel e importância. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Constituição Federal. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Normas brasileiras de contabilidade. Lei Complementar 101/2000 de 04 de maio de 2000. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Lei Federal 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordância verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do Município de **Município de Cachoeira dos Índios**. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News.

**INFORMÁTICA:** Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet.

#### SAÚDE PÚBLICA – TODOS OS CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil 8080/90 e Lei nº 8142/90). Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Assistência à saúde; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico; Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Dos princípios fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato impositivo - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do auto lançamento – decisão administrativa – decisão



judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. DIREITO ADMINISTRATIVO– conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração Pública – atividade e estrutura administrativa — princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos– conceito – atributos – classificação – espécies – anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios. Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa) – função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo a cargo do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. CONTABILIDADE PÚBLICA: Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e permanente: composição; características; diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Regimes contábeis Receita pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da receita; aspectos contábeis. Despesa pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da despesa; reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis; aspectos contábeis. Restos a Pagar (processados e não processados). Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Inventário nas entidades públicas: objeto; finalidade; procedimentos operacionais; aspectos contábeis. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração nas Mutações do Patrimônio Líquido. Análise de balanços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). AUDITORIA: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, monitoramento, acompanhamento e inspeção. CONTROLE INTERNO: Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. NBC TI 01 – Auditoria Interna – Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. 1NBC TA - 265 – Auditoria Independente – Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos. Gerenciamento e Monitoramento de Riscos Corporativos segundo o COSO – ERM (2017). 2.2. Princípios da ABNT NBR ISO 31000:2018. Controle Interno e Controle Externo na Constituição Federal de 1988. Controle Parlamentar. Controle dos Tribunais de Contas. 3Controle Social. Controle Administrativo. Governança no Setor Público. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Lei 13.303/2016 (Estatuto Jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias). Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos): procedimento licitatório, contratos, fiscalização.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias; Adoção e a guarda: normas, processo jurídico e social, adoção brasileira e adoção internacional; Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento; Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação; Balanço Social; Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas; Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Gestão democrática na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras.

**ENFERMEIRO:** Planejamento em saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Prevenção e Promoção a Saúde. Política Nacional de Humanização. Atividades de Capacitação em Serviço. Aleitamento Materno. Biossegurança nas Ações de Saúde. Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto-cuidado. Tratamento de feridas. Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Vigilância em Saúde. Perfil epidemiológico da comunidade. Sistemas de Informação em Saúde. Enfermagem Perioperatória. Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação emergencial; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:** Legislação Farmacêutica; Código de Ética da profissão farmacêutica; Preparo, diluição e padronização, de soluções; Biossegurança; Controle de qualidade em laboratório; Procedimentos para coleta, manipulação, transporte e conservação de amostras; Boas práticas de laboratório; Bioquímica clínica:



análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos. Proteínas, enzimas, carboidratos, lipídios, lipoproteínas e apolipoproteínas, hemoglobina, ferro e bilirrubina, creatinina, ferro e ácido úrico, hormônios; Hematologia clínica, hemostasia e coagulação, imunohematologia, leucemias, leucopenias; Imunologia clínica: noções básicas de resposta imune; doenças autoimunes, diagnóstico laboratorial das hepatites virais e HIV, sensibilidade e especificidade, doenças de transmissão vertical, enzima imuno ensaio (ELISA); Urianálise; Microbiologia clínica: diagnóstico microbiológico das doenças sexualmente transmissíveis, cultura e antibiograma, micro-organismos de importância em alimentos, fatores que influenciam no desenvolvimento de micro-organismos em alimentos; Parasitologia clínica: métodos de pesquisa parasitológica, doenças parasitárias; Micologia clínica. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucleicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e antissepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**FONOAUDIÓLOGO:** Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz – Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orofacial – Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábiopalatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Reabilitação e implante coclear. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Disfagia - Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias. Disfagias neurogênicas. Disfagias mecânicas/oncológicas. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares. Disfagia psicogênica. Fonoaudiologia Educacional – Políticas públicas federais – Políticas de atendimento educacional especializado. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Atuação fonoaudiológica na educação. Saúde Coletiva – Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais das políticas públicas e na saúde coletiva. Planejamento e gestão em saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais dos modelos tecnoassistenciais em saúde. Ações de promoção e educação. Ações de prevenção e reabilitação. Educação em saúde. Legislação – Resolução CFFa 305/2004. Resolução CNE/CES 5/2002; Lei Federal 6.965/81. Código de Ética da Fonoaudiologia.

**MÉDICO ORTOPEDISTA:** Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas, Retardo de consolidação e pseudo-artrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necrose ósseas. Osteomielite. Artrite e Sêptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistese. Traumatismo do membro superior e inferior. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. Vigilância Epidemiológica. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**MÉDICO PSF E POLICLÍNICA** - Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Programa de Saúde da Família. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Código de Ética Médica. Conceção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimentos ambulatorial. Fisiopatologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças prevalentes na atenção primária à saúde: cardiovasculares, endocrinológicas, psiquiátricas, hematológicas, respiratórias, do aparelho digestivo, hepatites, dermatológicas, neurológicas, doenças sexualmente transmissíveis, parasitoses. Síndromes febris e hemorrágicas. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificação compulsória. Sexualidade na infância, adolescência, adultos e idosos. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial. Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Fisiologia dos Animais Domésticos; Patologia Geral e Clínica dos Animais Domésticos; Saúde Pública e Zoonoses; Planejamento, implantação e avaliação de Programas de Controle de Animais Sinantrópicos, Vetores e Peçonhentos, Leptospirose e Dengue, Zoonoses emergentes: Leishmaniose, Febre Amarela e Hantavírose Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana: Raiva, Leptospirose e Dengue, Zoonoses emergentes inspeção Sanitária de Produtos de origem Animal; Tecnologia de Produtos de origem Animal; Alimentação e Nutrição dos Animais Domésticos; Sistema de Criação dos Animais Domésticos; Farmacologia Veterinária; Microbiologia e Parasitologia; Microbiologia de Alimentos; Doenças de origem alimentar; Toxinfecção alimentar; Legislação Sanitária; Legislação Industrial de produtos de origem animal e de consumo humano; Controle da Qualidade dos alimentos; Boas Práticas de Fabricação; Análise de perigo e pontos críticos de controle (APPCC); Vigilância Sanitária; Vigilância em saúde ambiental e controle de vetores; Produção Animal; Princípios básicos da produção e pecuária orgânica; Epidemiologia; Noções de Biossegurança.

**NUTRICIONISTA:** Princípios Nutricionais. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. Patologia da Nutrição. Bases da Dietoterapia. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. Necessidades Nutricionais - Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional nas Enfermidades - Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. Técnica Dietética. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I** - A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas. Estratégias Pedagógicas de inclusão. Conceção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC: Educação Infantil nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).**



**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – PORTUGUÊS:** Linguagem, interlocução e dialogismo. Língua e linguagem: função simbólica (representação de mundo) e função comunicativa (interação social, ação linguística); dimensões da linguagem (semântica, gramatical e pragmática); discurso e texto; texto e elementos constitutivos do contexto de produção; gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas predominantes e marcas linguísticas recorrentes, dialogia e intertextualidade. Variação linguística, norma e ensino da língua. Modalidades, variedades, registros; concepções de gramática: normativa ou prescritiva, descritiva, internalizada; diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta; conexão entre orações e períodos: parataxe, coordenação e subordinação. Práticas de leitura e de produção de texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; texto e Leitor: procedimentos de Leitura; tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). Literatura. A dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de Leitura: Leitor e obra; a literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa; teatro e gênero dramático; romance, novela, conto e gêneros narrativos; poema e gêneros líricos; intertextualidade e literatura. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 com todas as alterações - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB no Município, BNCC: (Ensino Fundamental: Língua Portuguesa e nos Anos Iniciais e Finais).**

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Conhecimentos Específicos: História da educação física no Brasil. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física. Ética no trabalho. Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. Nutrição e atividade física. Socorro de urgência aplicado à educação física. A educação física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola. Educação física escolar e cidadania. A Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes. Conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte, crescimento e desenvolvimento motor. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O papel do educador e do educando na construção do conhecimento. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 com todas as alterações Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores no IDEB do Município, BNCC: (Ensino Fundamental: Educação Física e nos Anos Iniciais e Finais).**

**SUPERVISOR ESCOLAR –** A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 com todas as alterações - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). Desafios da Supervisão Escolar: o papel do Supervisor Escolar no planejamento participativo-escolar Concepções da Supervisão Educacional. Recursos e intervenções pedagógicas Avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. Avaliação no processo de Ensino e Aprendizagem: tipos e metodologia. Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas. Estratégias Pedagógicas de inclusão. **Indicadores do IDEB do Município, BNCC: (Educação Infantil e nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).**

**PSICÓLOGO:** Conhecimentos gerais de Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento psicológico e educação; Desenvolvimento da personalidade; Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; Acolhimento na Saúde Mental, Noções de grupalidade (funcionamento, tipos, metodologia); Psicoterapias (individual e grupal), Psicoterapia infantil (individual e grupal); Diagnóstico psicológico em Saúde Mental; Entrevista inicial; Psicopatologia (transtornos mentais); Conceitos do processo de saúde mental/doença mental; Atendimento à população em situação de rua; Teorias da Personalidade; Teorias do desenvolvimento psíquico e cognitivo da criança; Fases do Desenvolvimento psíquico humano (Infância/adulto/Velhice); Teorias e Técnicas psicológicas; Manejo de crise; Políticas públicas sobre álcool e outras drogas; Sexualidade Humana. O papel do Psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Atribuições profissionais do Psicólogo no Brasil. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Sexualidade Humana. Psicopatologia: Transtornos de humor. Transtornos de personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de álcool e de outras substâncias psicoativas. Transtornos de ansiedade. Transtornos do estresse pós-traumático. Transtornos depressivos. Transtornos alimentares (bulimia e anorexia). Transtornos psicossomáticos. Transtornos somatoformes. Transtorno delirante. Transtorno bipolar. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). Psicologia da saúde: Prevenção primária (universal, seletiva e indicada), secundária e terciária. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. Modelo biopsicossocial. Estilos de enfrentamento. Teorias e manejos do estresse. Intervenção psicológica em problemas específicos: Intervenção em crise. Intervenção em suicídio. Intervenção em depressão. Intervenção em recada de alcoolismo.

**PROCURADOR: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: a) Dos princípios fundamentais; b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais; c) Da Organização do Estado; d) Da Organização dos Poderes; e) Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; f) Da Tributação e do Orçamento; g) Da Ordem Econômica e Financeira; h) Da Ordem Social; i) Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato impositivo - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do auto lançamento – decisão administrativa – decisão judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa.



Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. DIREITO ADMINISTRATIVO Direito Administrativo – conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração Pública – atividade e estrutura administrativa — princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos– conceito – atributos – classificação – espécies – anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios. Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa) – função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo a cargo do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. DIREITO CIVIL: Lei - interpretação, eficácia temporal (retroatividade e irretroatividade). Pessoas - identificação, personalidade, estado, capacidade, incapacidade, representação, assistência, pessoas naturais, pessoas jurídicas, registro, domicílio. Bens Públicos. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Direitos reais - posse, propriedade, servidão, enfiteuse. Direitos reais de garantia. Obrigações - modalidades, cláusula penal, extinção, inexecução, juros, correção monetária. Pagamento - sujeitos, objeto, tempo e lugar, mora, pagamento indevido. Formas de pagamento - consignação, sub-rogação, ação em pagamento, compensação, novação, - transação. Contrato - normas gerais e classificação - compra e venda - empréstimo - mandato - locação. Responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei. n. 13105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do ministério público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória. Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Regimes jurídicos funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário. Procuradores do Município: prerrogativas, direitos e deveres. Vinculação legal e vinculação contratual. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço. Empregos, cargos e funções públicas. Criação. Transformação e Extinção dos cargos. Acesso. Provimento. Vacância. Estabilidade e efetividade. Demissão e Exoneração. Jornada de Trabalho; Período de Descanso; Férias; Medicina do Trabalho; Categorias Especiais de Trabalhadores; Proteção do Trabalho da Mulher; Contratos Individuais de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas; Fiscalização; Justiça do Trabalho; Processo Trabalhista; Cálculos trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. Direito de Greve. Prescrição e Decadência. Prerrogativas da Fazenda Pública. DIREITO AMBIENTAL: Direito Constitucional ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente; Princípios; Responsabilidade civil e meio ambiente; Licenciamento Ambiental; Recursos Hídricos; Crimes Ambientais; Limitação administrativa da Propriedade; Código Florestal Brasileiro; Reserva Legal; Zoneamento ecológico; Sustentabilidade; Código das Águas; Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Sanções Ambientais; Parcelamento de Solo; Desenvolvimento Urbano; Lei Federal no 10.257 DE 10/07/2001 – Lei Federal no -10.257/01 Estatuto da Cidade e Constituição Federal.