



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## ESTADO DA PARAÍBA

### CONCURSO PÚBLICO



#### EDITAL NORMATIVO Nº 001/2024 – PMS/PB

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, Estado da Paraíba, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2024–PMS/PB, para provimento dos cargos públicos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente de Informática, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Diversos, Coveiro, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Gari, Médico, Motorista B, Motorista D, Odontólogo, Operador de Máquinas Pesadas, Orientador Escolar, Pedreiro, Professor Ensino Fundamental I, Professor Ensino Fundamental II (Geografia), Ensino Fundamental II (História), ~~Ensino Fundamental II (Língua portuguesa)~~, Psicólogo, Supervisor Escolar, Técnico de Enfermagem, Vigia e Vigilante Noturno. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

#### I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de SERTÃOZINHO em exercício indicado pelo Prefeito Constitucional por meio da Portaria Nº 040/2024, de 07 de fevereiro de 2024.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA., doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO, sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

#### II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime estatutário, constantes nos cargos das leis municipais nº 022/1997, de 01 de setembro de 1997, nº 075/2001, de 26 de outubro de 2001, nº 148/2007, de 22 de janeiro de 2007, nº 195/2010, de 21 de junho de 2010, nº 220/2011, de 29 de agosto de 2011, nº 221/2011, de 29 de agosto de 2011, nº 272/2015, de 04 de maio de 2015 e 457/2023, de 08 de setembro de 2023; c/c o Art. 67, Inciso I, da Lei de nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de Nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Lei Federal de Nº 14.423/22, de 22 de julho de 2022, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e demais legislações aplicáveis à espécie e dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, números de vagas em ampla concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD), remunerações, requisitos mínimos exigidos, jornadas de trabalho semanais e taxas de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Auxiliar de Serviços Diversos	11	01	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
02	Coveiro	01	-	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
03	Gari	01	-	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
04	Pedreiro	01	-	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
	Vigia	03	01	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00
05	Vigilante Noturno	01	-	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Fundamental completo	40 horas semanais	70,00

\* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Agente Administrativo	03	-	R\$ 1.890,24	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
02	Agente Comunitário de Saúde	02	-	R\$ 2.824,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de comprovação de residência na área da comunidade (Toda a área urbana de Sertãozinho) objeto do concurso	40 horas semanais	90,00

					e certificado de curso** introdutório para Agente Comunitário de Saúde		
03	Agente de Combate às Endemias	01	-	R\$ 2.824,00	Certificado de Nível Médio completo acrescido de comprovação de certificado de curso** introdutório para Agente de Combate às Endemias	40 horas semanais	90,00
04	Agente de Vigilância Sanitária	01	-	R\$ 1.412,00	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
05	Auxiliar de Contabilidade	01	-	R\$ 1.890,24	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
06	Eletricista	01	-	R\$ 1.672,56	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula	40 horas semanais	90,00
07	Fiscal de Obras	01	-	R\$ 1.890,24	Certificado de Nível Médio completo	40 horas semanais	90,00
08	Motorista – Categoria B	03	-	R\$ 1.672,56	Certificado de Nível Médio completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”	40 horas semanais	90,00
09	Motorista – Categoria D	03	-	R\$ 1.672,56	Certificado de Nível Médio completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” e certificado com carga horária mínima cumulativa de 80 horas-aula de um dos seguintes cursos: ▪ Atendimento Pré-Hospitalar (APH); ou ▪ Atendimento em Urgência e Emergência; ou ▪ Transporte Coletivo de Passageiros; ou ▪ Transporte Escolar.	40 horas semanais	90,00
10	Operador de Máquinas Pesadas	01	-	R\$ 1.890,24	Certificado de Nível Médio completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou “E” e certificado de curso de Operador de Máquinas Pesadas (ou Agrícolas)	40 horas semanais	90,00
11	Técnico de Enfermagem	02	-	R\$ 2.468,21	Certificado de Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	90,00

\* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

\*\* O curso será ofertado pela a Advise, como fase sequencial do certame, para os candidatos aprovados nas provas objetivas dentro do número de vagas estipulado no edital de convocação a ser publicado, após a divulgação do resultado definitivo das provas objetivas, conforme definido no Capítulo X.

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD*	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
01	Assistente de Informática	01	-	R\$ 1.575,35	Certificado de Nível Superior completo em um dos seguintes cursos: Ciência da Computação, Ciência da Informação, Engenharia da Computação, Gestão em Tecnologia da Informação ou Tecnologia da Informação	20 horas semanais	110,00
02	Assistente Social	01	-	R\$ 3.085,28	Certificado de Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
03	Enfermeiro ESF	01	-	R\$ 3.085,28	Certificado de Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
04	Engenheiro Civil	01	-	R\$ 3.150,71	Certificado de Nível Superior em Engenharia Civil com registro no conselho de classe específico	20 horas semanais	110,00
05	Fisioterapeuta	01	-	R\$ 3.085,28	Certificado de Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
06	Médico ESF	02	-	R\$ 8.000,00	Certificado de Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
07	Odontólogo	01	-	R\$ 3.085,28	Certificado de Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	110,00
08	Orientador Escolar	01	-	R\$ 4.543,35	Certificado de Nível Superior em Pedagogia acrescido de certificado de	30 horas semanais	110,00

					especialização em Orientação Escolar ou Supervisão Escolar		
09	Professor do Ensino Fundamental I	09	01	R\$ 3.435,42	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais	30 horas semanais	110,00
10	Professor do Ensino Fundamental II (Geografia)	01	-	R\$ 3.950,74	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	30 horas semanais	110,00
11	Professor do Ensino Fundamental II (História)	01	-	R\$ 3.950,74	Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em História	30 horas semanais	110,00
12	<del>Professor do Ensino Fundamental II (Língua Portuguesa)</del>	<del>01</del>	<del>-</del>	<del>R\$ 3.950,74</del>	<del>Certificado de Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras</del>	<del>30 horas semanais</del>	<del>110,00</del>
13	Psicólogo	01	-	R\$ 3.085,28	Certificado de Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	110,00
14	Supervisor Escolar	01	-	R\$ 4.543,35	Certificado de Nível Superior em Pedagogia acrescido de certificado de especialização em Orientação Escolar ou Supervisão Escolar	30 horas semanais	110,00

\* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, exceto para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), que terá como unidade administrativa todo o contexto geográfico da zona urbana.

5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

### III- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências na data da posse:

I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;

II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;

III – estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;

VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XV deste edital;

VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;

VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;

IX – ter aptidão física e intelectual e não ser portador de deficiência física **incompatível** com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura.

2. Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato aprovado além dos pré-requisitos retro mencionados somente estará apto para investir-se ao cargo respectivo, se comprovar residência, a partir da publicação deste Edital, na comunidade para onde prestará o certame e houver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial, conforme exigência da Lei Nº 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018.

3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

### IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 28 de fevereiro de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 28 de março de 2024**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: <http://www.advise.net.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;

2.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site acima;

2.3. Indicar no Formulário de Inscrição o cargo interessado;

2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção do cargo pleiteado, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;

2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **29 de março de 2024**.

3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame;

4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.

4.1. **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na sua NÃO efetivação.**

5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *online* pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.

8.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e ele não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação desta, o candidato deverá **obrigatoriamente**, manifestar-se no prazo

de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.

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

8.3. A inscrição do candidato no presente concurso público implicará a **completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital**, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.

9. Fica vedada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.

10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição para cargos de níveis diferentes, que vierem a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a que ele optar por fazer a prova, tornando-se nula a inscrição da qual ele se ausentar, sem direito a ressarcimento.

12. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.

12.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá requerê-lo, informando quais os recursos especiais serão necessários (materiais, equipamentos etc.). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia **28 de março de 2024** na "Página do Candidato", não sendo necessário anexar documento. Após este período, terá sua solicitação indeferida.

13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.

2. Baseando-se no disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para Pessoas Com Deficiência (PCD):

Nº	CARGOS	VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
01	Auxiliar de Serviços Diversos	01
02	Professor do Ensino Fundamental I	01
03	Vigia	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.

5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.

7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo-o constar, apenas, da lista de classificação geral de aprovados.

8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência se baseará no disposto no Decreto Federal nº 5.508, de 24/09/2018, art. 5º, conforme especificado a seguir:

9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO, através de equipe multiprofissional.

9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo; b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilizem de forma habitual; e e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação (exceto em avaliações que envolvam capacidade física, as quais será reduzida a exigência mínima para 60%) e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

11. A pessoa com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas necessárias para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, informando até o dia **28 de março de 2024** na "Página do Candidato", não sendo necessário anexar documento.

12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição.

12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11 e 12, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.

13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como Pessoa Com Deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.

14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requerer isenção da taxa de inscrição.

2. Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:

- ser cadastrado no Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico);
- apresentar Número de Identificação Social (NIS) válido;
- comprovar ser desempregado;
- ter renda per capita não superior ao aceitável pelo Cadastro Único dos Programas Sociais (CADÚnico).

2.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições *on-line* e em seguida solicitar o pedido de isenção, ambos no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **14 horas do dia 04 de março de 2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de março de 2024**, observado o **horário local**.

2.2. Para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE, os seguintes documentos:

- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição de Candidato Economicamente Hipossuficiente **assinado**. O Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição estará disponível em formato PDF no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).
- cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição *on-line*;
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado);
- cópia da declaração de Imposto de Renda ou declaração manuscrita (feito à mão), informando que é isento da declaração de Imposto de Renda.

3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), até o dia **12 de março de 2024**.

4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 001/2024 – PMS/PB** da Prefeitura do Município de Sertãozinho, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **18 de março de 2024** no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vai até **28 de março de 2024**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).

7. Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens deste Capítulo;
- não possuir o NIS (Número de Identificação Social) ou apresentar NIS: inexistente, inválido ou desatualizado;
- que não conter informações suficientes para a correta identificação na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- deixar de enviar quaisquer dos documentos solicitados no item 2.2. deste Capítulo.

8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico, extemporâneo ou para mais de um cargo.

9. Não serão aceitos envio de documentos fora do prazo estipulado, ou na fase de recurso.

10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

11. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

12. A **Advise** consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

## VII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
● Auxiliar de Serviços Diversos ● Coveiro ● Gari ● Pedreiro ● Vigia ● Vigilante Noturno	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agente Comunitário de Saúde</li> <li>● Agente de Combate às Endemias</li> </ul>	Objetiva e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada ***			

\*\*\*Conforme Capítulo X.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agente Administrativo</li> <li>● Agente de Vigilância Sanitária</li> <li>● Auxiliar de Contabilidade</li> <li>● Eletricista</li> <li>● Fiscal de Obras</li> <li>● Motorista – Categoria B</li> <li>● Motorista – Categoria D</li> <li>● Operador de Máquinas Pesadas</li> <li>● Técnico de Enfermagem</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assistente de Informática</li> <li>● Assistente Social</li> <li>● Enfermeiro ESF</li> <li>● Engenheiro Civil</li> <li>● Fisioterapeuta</li> <li>● Médico ESF</li> <li>● Odontólogo</li> <li>● Psicólogo</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	

MAGISTÉRIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientador Escolar</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental I</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental II (Geografia)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental II (História)</li> <li>● Supervisor Escolar</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos****			

\*\*\*\*Conforme Capítulo XI.

MAGISTÉRIO					
CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (LÍNGUA PORTUGUESA)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor do Ensino Fundamental II (Língua Portuguesa)</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos****	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	10	3,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
		Exame de Títulos***			

\*\*\*Conforme Capítulo XI.

## VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As provas objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no **Anexo I** deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site **www.advise.net.br**.
4. Após a realização das provas objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site **www.advise.net.br**.

## IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Sertãozinho - PB no dia **28 de abril de 2024**, podendo serem aplicadas, também, em cidades próximas, caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares da cidade promovendo do concurso público.
2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico **www.advise.net.br**, a partir do dia **23 de abril de 2024**, a 'Lista de Candidatos com Locais de Provas' onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
3. **Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da 'Lista de Candidatos com Locais de Provas'.**
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Sertãozinho, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. A ADVISE e a Prefeitura do Município de Sertãozinho não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por celulares, telefones, whatsapp, msn ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, salvo em caso de readequação de logística ou retificação de aplicação por parte da organizadora.
9. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de qualquer tipo de relógio, óculos escuros, chapéus, bonés, toucas ou similares.
10. Também, não será permitida, para a realização das provas objetivas, a entrada e permanência de candidato com arma de fogo, mesmo que este seja detentor de porte de arma.
11. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade ou e-identidade (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Cédulas de Identidade profissional digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97) ou Carteira de habilitação digital (desde que contenha foto legível e seja aberto o aplicativo na frente do fiscal); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
13. O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
14. 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
15. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
16. Não serão aceitos 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 e/ou danificados.
17. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
18. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
19. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer prova ou folha de respostas reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
20. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item **12.1** do **Capítulo IV**, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
22. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
23. O preenchimento correto das bolhas ópticas (ou dos quadros ópticos, conforme o modelo da Folha de Respostas) deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de provas, contidas também na própria Folha de Respostas.
24. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de provas.
25. No dia de realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
26. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de provas e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
27. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas, rasuras, ainda que legíveis, ou que o preenchimento tenha sido inadequado de forma que o software da leitura óptica não a reconheça.
28. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
29. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o Caderno de provas, cedido para a execução da prova.
30. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora;
31. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição, salvo em casos tipificados no **item 19** deste Capítulo.
32. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
  - 32.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - 32.2. Não apresentar o documento de identidade;
  - 32.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
  - 32.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 30. deste Capítulo;
  - 32.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
  - 32.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
  - 32.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP players, iPod, iPhone, iPad, watch, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;

- 32.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 32.9. Não devolver a folha de respostas e o caderno de provas cedido para realização das provas.
- 32.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 32.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 32.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou cadernos de questões.
- 32.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas.
- 32.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
33. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
35. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
36. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a folha de respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, ficando esclarecido que a ADVISE fornecerá exemplares do caderno de provas aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação delas.
37. Caso o candidato não assine a folha de respostas, ele estará automaticamente ELIMINADO do certame.
38. Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando as provas, sob pena de ser excluído do concurso público.
39. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a folha de respostas, para a primeira fase do concurso.
40. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

## **X – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS)**

1. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de caráter eliminatório e estará apto o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e NÃO TER ZERADO NENHUMA das Áreas Temáticas, conforme Capítulo VII, obedecendo à ordem de classificação, e estando em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas por área no presente Concurso Público, incluídos os empatados nas provas objetivas na última vaga de cada cargo.
2. O Edital de Convocação específico para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado no dia **23/05/2024** pela Comissão Especial do Concurso Público no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), bem como, será afixado no Mural de Informações da Sede da Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO, especificando o local, data e horário de realização do curso.
3. Os candidatos convocados, conforme o item 1. deste Capítulo, deverão fazer o seu requerimento de matrícula no presente Curso, EXCLUSIVAMENTE, no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), na “Página do Candidato” no período **das 13:00 do dia 27/05/2024 até às 13:00 horas do dia 29/05/2024**, anexando os seguintes documentos escaneados em um único arquivo:
- 1. Requerimento de Matrícula** (Disponível no site), **devidamente assinado**;
  - 2. Documento de identificação com foto** (Ex: RG/ Carteira de Trabalho/ Habilitação/ Reservista);
  - 3. CPF**;
  - 4. Título Eleitoral com quitação**;
  - 5. Comprovante de Residência** - No caso específico para os candidatos-cursistas concorrentes ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (Comprovar que reside na área da comunidade para a qual está concorrendo no certame, desde a data da publicação do Edital Normativo Nº 001/2024-PMS/PB, de 21 de fevereiro de 2024);
  - 6. Comprovação de Escolaridade Exigida ao Cargo** (Diploma ou Certificado, acompanhado de Histórico).
4. Não será permitido o Requerimento de Matrícula de inscrição posterior a este prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
5. Será desconsiderada a documentação que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no edital de convocação, bem como não estiver de acordo com a Lei Federal Nº 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018.
6. As relações dos candidatos-cursistas inscritos deferidos e indeferidos serão publicadas no **dia 30 de maio de 2024**, abrindo prazo de recurso para possíveis indeferimentos.
7. A relação dos candidatos-cursistas inscritos deferidos após o período de recurso será publicada no **dia 06 de junho de 2024**.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de efetuar a matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; afastar-se do curso por qualquer motivo; não frequentar, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) das horas-aula e não obtiver 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na avaliação teórica e prática (se houver) do referido Curso.
9. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será de 40 (quarenta) horas-aula a ser realizado na cidade de SERTÃOZINHO, estando sujeito a ser realizado no horário diurno e/ou noturno.
10. O candidato aprovado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada receberá um Certificado de Conclusão de Curso que será emitido pela Advise Consultoria e servirá de requisito para a investidura no cargo.
11. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada está previsto, conforme cronograma no anexo III, a ser realizado entre **04/06/2024 a 08/06/2024**.
- 12. Será de inteira responsabilidade do candidato ficar atualizado sobre as informações, quanto aos avisos, comunicados e convocações a respeito do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.**
13. Não haverá segunda chamada de novos candidatos para a participação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, quando da divulgação da relação das matrículas deferidas dos candidatos convocados, mesmo que, porventura, haja desistência ou eliminação de candidato convocado.

## **XI – DO EXAME DE TÍTULOS (PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO)**



1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Orientador Escolar, Professor do Ensino Fundamental I, Professor do Ensino Fundamental II (Geografia), Professor do Ensino Fundamental II (História), **Professor do Ensino Fundamental II (Língua Portuguesa)** e Supervisor Escolar, habilitados nas provas objetivas.

2. Somente serão computados os títulos dos candidatos convocados que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas, NÃO TIVEREM ZERADO NENHUMA das Áreas Temáticas, conforme Capítulo VII, e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1. deste capítulo, incluídos os empatados na última vaga de cada cargo.

3. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Sertãozinho haja necessário.

4. Os títulos deverão ser encaminhados via internet para o endereço [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), na "Área do Candidato", no período entre **às 13:00 do dia 27/05/2024 até às 13:00 horas do dia 29/05/2024**, conforme edital de convocação específico, previsto para ser divulgado em **23 de maio de 2024**, não sendo permitida a entrega posterior ao prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

4.1. A Comissão poderá solicitar em curso do certame, dos candidatos convocados, a apresentação dos documentos originais correspondentes àqueles enviados via internet para averiguação da sua autenticidade.

5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.

6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7. A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.

8. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado final das provas objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.

9. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos títulos será executado pela ADVISE.

10. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS
Doutorado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	15,0
Mestrado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	10,0
Especialização (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)	01	05,0

## XII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que NÃO ZERAR NENHUMA das Áreas Temáticas, conforme Capítulo VII, e obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

1.1. Para todos os cargos, o candidato com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos no conjunto das provas objetivas (Áreas Temáticas) ou obtiver nota igual a ZERO em qualquer uma das Áreas Temáticas estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:

2.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Coveiro, Gari, Pedreiro, Vigia e Vigilante Noturno, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Português;
- obtiver maior nota na prova de Matemática;
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente de Informática, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Médico, Motorista B, Motorista D, Odontólogo, Operador de Máquinas Pesadas, Psicólogo e Técnico de Enfermagem, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- obtiver maior nota na prova de Português;
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para os cargos de Orientador Escolar, Professor Ensino Fundamental I, Professor Ensino Fundamental II (Geografia), Ensino Fundamental II (História), Psicólogo e Supervisor Escolar, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- obtiver maior nota na prova de Português;
- obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
- obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.5. Para o cargo de Professor do Ensino Fundamental II (Língua Portuguesa), aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
- e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
- f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N.º 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
- g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
- h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## XIII – DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) À impugnação ao Edital;
- b) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
- c) Ao indeferimento de inscrição, quanto ao pagamento da taxa de inscrição;
- d) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservada às Pessoas Com Deficiência (PCD);
- e) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
- f) Às questões das provas objetivas e gabaritos das questões;
- g) Ao resultado das provas objetivas;
- h) Ao resultado do Exame de Títulos;
- i) Ao resultado final do concurso público;

2. O pedido de impugnação deverá ser endereçado ao e-mail contato@advise.net.br no período entre **14 horas do dia 21 de fevereiro de 2024 até às 23 horas do dia 23 de fevereiro de 2024**, observado o **horário local**.

2.1. O candidato deverá colocar nome completo e nº de CPF, bem como justificativa sob qual item deve ser impugnado.

2.2. O resultado do pedido de impugnação será respondido em até 03 (três) dias após o término do prazo para impugnação.

2.3. Caso haja mais de um pedido de impugnação para o mesmo item do Edital, este será respondido uniformemente para todos.

3. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item 1. deste Capítulo.

3.1. O recurso relativo ao item “1. f” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.

3.2. Os recursos relativos ao item “1.b”, “1.c”, “1.d”, “1.e”, “1.f”, “1.g”, “1.h” e “1.i”, deverão ser interpostos com prazo de 48 horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.

4. Os recursos referentes às alíneas “1.a” a “1.i” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.

5. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital - exceto para os pedidos de impugnação que deverão ser encaminhados diretamente para o e-mail mencionado no item 2. deste Capítulo - disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.

6.1. Ao optar por recurso nos termos das alíneas “1.b a 1.i”, os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário ou comunicado a ser publicado. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

6.2. Os recursos em relação à alínea “1.f” deverão observar o que segue:

- a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
- b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;
- c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;
- d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.
- e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.

7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item “1.a a 1.i” são terminativas.

8. O recurso previsto no item “1.a a 1.i” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.

9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.

10. 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 a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9 acima.

12. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.

13. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

## XIV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público à Prefeita do Município de SERTÃOZINHO, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

## **XV – DAS NOMEAÇÕES**

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.
2. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado por eles no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.
3. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO.
4. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
5. O candidato, quando for convocado, deverá apresentar os seguintes documentos como condição para a sua posse:
  - 5.1. 01 foto 3x4 (fundo branco) atualizada;
  - 5.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - 5.3. Cadastro do PIS ou PASEP – Caso não tenha, apresentar uma declaração afirmando a inexistência do cadastro;
  - 5.4. Cédula de Identidade (RG);
  - 5.5. Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de Regularidade;
  - 5.6. Comprovante de Residência – atualizado nos últimos 60 dias;
  - 5.7. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os cargos que exigem;
  - 5.8. Certidão de casamento ou declaração de união estável ou ainda a certidão de nascimento, conforme o caso;
  - 5.9. Certidão de regularidade da Justiça Eleitoral; Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - 5.10. Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (se tiver): a) de 0 a 6 anos, apresentar atestado de vacina – atualizado; b) a partir dos 7 anos, apresentar atestado de frequência escolar (conforme o Decreto Federal Nº 3.048/99 MPS);
  - 5.11. Última declaração de imposto de renda apresentada à Secretaria da Receita Federal com as devidas atualizações ou complementações, no caso de nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei Nº 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
  - 5.12. Carteira profissional emitida por Conselho de Classe e documentação atestando a sua regularidade, perante ele, quando for o caso;
  - 5.13. Laudo médico da Junta Médica do Município, atestando que o candidato está APTO ao exercício do Cargo;
  - 5.14. Comprovação de todos os requisitos básicos para a investidura no cargo público exigidos no Edital Normativo do Concurso Público Nº 001/2023–PMM/AL, com suas respectivas retificações;
  - 5.15. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida: a) Diploma no caso de Conclusão de ensino superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC; b) Certificado de Conclusão de nível técnico na área de inscrição de candidato, devidamente registrado em conselho de classe específico, quando for o caso; c) Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Fundamental, para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhado do respectivo histórico escolar;
  - 5.16. Declaração de antecedentes criminais;
  - 5.17. Declaração de desimpedimento ou disponibilidade;
  - 5.18. Declaração de acumulação de cargos;
  - 5.19. Declaração de bens;
  - 5.20. Declaração de não readaptação.
6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO** e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).
2. Serão publicados no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas, o Edital Normativo com os seus respectivos aditivos e o resultado final, contendo os nomes de todos candidatos aprovados de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD). Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e expostos no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido por parte da Administração Municipal ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Prefeito, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reserva, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá à Prefeita, a homologação do resultado final do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova ou etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação do resultado final e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO**, situada na rua Dirson Andrade, 103, Centro, SERTÃOZINHO, Paraíba, CEP 58.268-000, aos cuidados da Secretaria da Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10. A Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente de Programas do Governo Federal, como PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte dele (Governo Federal), sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no cronograma previsto em todo o decorrer deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de SERTÃOZINHO e pela ADVISE, no que tange a realização deste Concurso Público.

**Sertãozinho(PB), em 21 de fevereiro de 2024.**

**JOSÉ DE SOUZA MACHADO**  
Prefeito

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

## ► CONTEÚDO PARA OS CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, COVEIRO, GARI, PEDREIRO, VIGIA E VIGILANTE NOTURNO

**PORTUGUÊS:** Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

## NÍVEL MÉDIO COMPLETO

## ► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

**PORTUGUÊS:** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia: Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

## ► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** 1. Noções de 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 XP e 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; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente de Combate às Endemias (ACE); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuárias. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Vigilância em saúde sanitária. Controle de zoonoses. Educação ambiental. Vigilância Sanitária e Ambiental. Combate a doenças, doenças epidêmicas. Cuidados com a saúde. Hábitos alimentares. Higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados à qualidade de vida. Relações Humanas. Atendimento ao Público. Atendimento às famílias. Saúde preventiva.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Conhecimentos Básicos de Direito Tributário. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116/2003 – ISS. Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte). Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem, estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

**ELETRICISTA:** Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.

**FISCAL DE OBRAS:** Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

**MOTORISTA B:** 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

**MOTORISTA D:** 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 280/08, 819/21, 882/21, 924/22, 951/22 e 965/22.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. 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.

## NÍVEL SUPERIOR

### ► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

**PORTUGUÊS:** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia:

Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

## ► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA:** Microinformática: Conceitos básicos de hardware, componentes e funções, barramentos e interfaces, conexões e conectores, padrões, equipamentos, mídias, operação de microcomputadores. Sistemas operacionais Windows XP/7/8/8.1 BR – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimentos sobre o MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice v4.3.5.2 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones e atalhos de teclado, uso dos recursos. Internet & Web: conceitos, características, modalidades, técnicas de acesso, browsers Internet Explorer 10 BR ou superior, Firefox Mozilla v37.0.1 ou superior, Google Chrome v42.0 ou superior, navegação, pesquisa, ícones, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook 2010/2013 BR, Thunderbird Mozilla v31 ou superior, uso de software e emprego de recursos. Redes Sociais. Computação em Nuvem. Proteção e Segurança. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, firewall, backup, cuidados e medidas de proteção.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

**ENFERMEIRO ESF:** 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Equipamentos e instalações hospitalares. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

**FISIOTERAPEUTA:** 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de

deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**MÉDICO ESF:** Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVC's, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia careencialferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc.) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

**ODONTÓLOGO:** 1. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da carie e Doença Periodontal; 8. Diagnóstico e Atividade de carie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatría; 16. Doenças Infecocontagiosas na prática odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e traumatismos nas dentições deciduas e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes deciduos e permanentes.

**PSICÓLOGO:** Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

## CARGOS DO MAGISTÉRIO

### ► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO:

**PORTUGUÊS:** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Morfologia: Classes de palavras; 6. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Elementos da comunicação; 11. Funções da linguagem; 12. Paralelismo nas construções; 13. Coesão e coerência textual; 14. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 15. Novas regras da ortografia.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:** 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitación da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

### ► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

**ORIENTADOR ESCOLAR:** Fundamentos Históricos de Supervisão e Orientação Educacionais; Historia do curso de Pedagogia no Brasil; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escolar; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; Letramento; PCN's; Formação docente; O processo de ensino e aprendizagem na escola; Objetivos, conteúdos, métodos e modalidades de ensino; Aspectos linguísticos, sociolinguísticos e psicolinguísticos da alfabetização; Funções da linguagem e da escrita; Relação leitor/texto e a construção do sentido da leitura; Tipos de educação; Construtivismo; PCN's; Recursos de ensino e avaliação; Filosofia da educação; Psicologia do desenvolvimento; Aspectos do cotidiano do supervisor e do orientador escolares; A escola, o discente e o docente; Tendências pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.694/96); Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90).

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I:** 1. MATEMÁTICA: 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevo brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.



**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (GEOGRAFIA):** As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira; População mundial e brasileira; A regionalização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia da Paraíba.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (HISTÓRIA):** 1. Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** Fundamentos Históricos de Supervisão e Orientação Educacionais; História do curso de Pedagogia no Brasil; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escolar; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; Letramento; PCN's; Formação docente; O processo de ensino e aprendizagem na escola; Objetivos, conteúdos, métodos e modalidades de ensino; Aspectos linguísticos, sociolinguísticos e psicolinguísticos da alfabetização; Funções da linguagem e da escrita; Relação leitor/texto e a construção do sentido da leitura; Tipos de educação; Construtivismo; PCN's; Recursos de ensino e avaliação; Filosofia da educação; Psicologia do desenvolvimento; Aspectos do cotidiano do supervisor e do orientador escolares; A escola, o discente e o docente; Tendências pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.694/96); Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90).

#### ► CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROFESSOR(A) DE LÍNGUA PORTUGUESA:

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter, Tik Tok, Tinder, Kwai, Youtube, Vimeo, Twitch, Rumble; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município e do Estado: Fundação, Contextualização Histórica; Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais e estaduais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município e do Estado; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:** 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Ética, Organização e Cidadania. 3. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 4. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitada da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337. 5. Gestão de Pessoas no Setor Público: características. 6. Gestão de competências e gestão de conhecimento. 7. Formas contratuais e regimes de trabalho. 8. Carreiras: estruturação de cargos e funções no setor público; 9. Metodologias para avaliação de desempenho. 10. Liderança e Gestão de Equipes; 11. Motivação, clima e qualidade de vida no trabalho. 12. Tendências e desafios à gestão de pessoas no Setor Público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística. 17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras Representativas da Literatura Brasileira.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE SERTÃOZINHO, CONFORME LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA DO MUNICÍPIO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO** – Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, portarias, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e demais expedientes; realizar ou orientar coleta de preços a fim de zelar pelo princípio da economicidade; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação; operar com terminais eletrônicos e sistemas informatizados; executar outras atividades administrativas afins que sejam inerentes ao cargo.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** – Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** – Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Vistoria nos imóveis relacionados ao controle da dengue - LIA (Levantamento de Índice por Amostragem); Visita a Pontos Estratégicos (P.E.); visita em armadilhas; Pesquisa vetorial especial (P.V.E.); delimitação de foco (D.F.); Levantamento de índice mais tratamento (L.I. + T.); Reconhecimento geográfico (R.G.); Ações educativas junto à população; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** – Executar ações de proteção da população; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses; fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; executar as demais ações de vigilância sanitária; Realizar tarefas inerentes à área de vigilância e fiscalização em saúde, sanitária e ambiental; executar atividades de controle de doenças transmissíveis; analisar e colher materiais para análise visando ao combate de vetores transmissores de doenças; orientar os moradores sobre a correta utilização de vasos e utensílios visando ao combate de vetores transmissores da Dengue e outras zoonoses; atuar em atividades de controle de endemias; cadastrar, inspecionar, licenciar, lacrar e/ou interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais; atender denúncias; efetivar laudos e notificações; instaurar processos administrativos sanitários; notificar os proprietários para solucionarem irregularidades apontadas; atuar os proprietários que, após o prazo concedido, não atender ou providenciar na regularização da situação apontada na notificação como irregular; participar de planos de ação, programas e campanhas realizadas na área de saúde; executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar; realizar tarefas inerentes à área de saúde e vigilância sanitária e ambiental.

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA** – Analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Executar atividades de planejamento, coordenação, controle, orientação e análise das atividades da área de Processamento de Dados, bem como a definição de projetos de sistemas e tratamento de informações; Emitir parecer pertinente à área de Processamento de Dados, e desenvolver atividades de ensino e pesquisa; Ler e executar diagramas; Instalar componentes da parte interna de um computador - placas, pentes de memória, drives, discos rígidos; Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, nobreaks e estabilizadores; Instalar programas requisitados pelos departamentos; Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível; Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal; Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas; Fazer manutenção e atualização de todo o sistema; Auxiliar no desenvolvimento de software para a administração; Dar atenção a reclamações e passar informação ao superior responsável; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos; Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL** – Exercer atividades de Assistência Social nos termos da legislação que rege a profissão; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas nas áreas de Assistência Social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social, desenvolvidos ou em execução no Município; responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e/ou orientação aos usuários; executar outras tarefas afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE** – Fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade; Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; Preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; Reconciliar contas em tempo hábil; Inserir diariamente os

principais dados de transações financeiras no banco de dados da Prefeitura; Prestar assistência e suporte aos servidores das secretarias da Prefeitura; Pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação; Informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade; Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor; Atualizar constantemente o conhecimento do trabalho; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**COVEIRO** – Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Proceder a inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

**ELETRICISTA** – Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

**ENFERMEIRO PSF** – Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva; realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

**ENGENHEIRO CIVIL** – Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia; Elaborar projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica e orçamento quantitativo.

**FISCAL DE OBRAS** – Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; Fiscalizar as obras sem alvarás; Notificar, embargar e autuar obras; Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; Verificar o lançamento de multas pelos agentes; Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FIOTERAPEUTA** – Realizar trabalhos de reabilitação motora e funcional dos pacientes oriundos de clínica ortopédica, traumatológica, reumatológica, ginecológica, obstétrica, neurológica, pneumológica, cardiológica e de hospitais; Eliminar ou atenuar a dor do paciente, aplicando métodos terapêuticos; Acompanhar os pacientes através de avaliações periódicas, conforme laudo médico; Trabalhar junto à equipe multidisciplinar no que diz respeito à prevenção de doenças; Executar outras atividades relativas ao cargo.

**GARI** – Varrer e limpar ruas e logradouros públicos; coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados; executar demais atividades de limpeza e remoção de entulhos quando determinado pelo seu superior imediato; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar serviços de manutenção de limpeza pública; zelar pelo material sob sua responsabilidade; conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**MÉDICO ESF** – Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicação necessária a cura do paciente; coordenar programas e serviços de saúde; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; participar de Juntas Médicas quando convocado; exercer demais atribuições inerentes a sua especialidade.

**MOTORISTA B** – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA D** – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para

apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

**ODONTÓLOGO** – Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal; emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; executar outras atividades afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** – Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ORIENTADOR ESCOLAR** – Planejar, executar e avaliar o trabalho de orientação educacional em consonância com o projeto político-pedagógico e articulado aos demais segmentos da comunidade escolar; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar identificando o contexto sócio-econômico e cultural que o aluno vive; Sistematizar o processo de acompanhamento aos alunos, encaminhando-os a especialistas quando necessário; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando a aprendizagem do aluno bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal; Participar na composição e acompanhamento de turmas e grupos; Coordenar o processo de orientação para o trabalho, partindo sempre de uma análise do mundo do trabalho; Promover atividades de caráter preventivo, considerando as fases evolutivas do desenvolvimento do educando; Participar e coordenar processos de construção na comunidade (aluno representando, grêmios estudantil, rodízio de funções no grupo, professor conselheiro, entre outros), ser, junto aos demais especialistas articuladores do processo educacional, para que não se perca a dimensão da totalidade, num processo de ação-reflexão-ação; Propor, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem de forma integrada e participativa; Auxiliar na formação do educando concebendo-o em sua totalidade; Participar do processo de integração escola-família-comunidade; Acompanhar alunos com necessidades educativas especiais auxiliando-os na sua integração; Executar outras tarefas afins em especial as contidas na LDB.

**PEDREIRO** – Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de alicerces; Levantar paredes e rebocar; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I** – Lecionar matérias que integram o currículo das séries iniciais, do 1º ao 5º anos, da Educação Infantil, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades; participar de Capacitações; elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (GEOGRAFIA)** – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (HISTÓRIA)** – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (LÍNGUA PORTUGUESA)** – Exercer a docência em classes da educação básica de 6º ao 9º anos das séries finais, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar e ministrar aulas em turmas de educação infantil,

~~de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental I; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambiente; acompanhar e orientar o trabalho do estagiário; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional; coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico; participar da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participar, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatizar vivências curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produzir textos pedagógicos; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participar na escolha do livro didático; articular atividades interescolares; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executar outras atividades correlatas.~~

**PSICÓLOGO** – Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

**SUPERVISOR ESCOLAR** – Supervisionar as atividades docentes, subsidiando a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem, colaborando e orientando os mesmos na consecução dos objetivos da educação; Participar e articular a discussão da proposta curricular, assegurando a adequação dos objetivos dos conteúdos e das estratégias metodológicas utilizadas; acompanhar a subsidiar o professor no processo ensino e aprendizagem, orientando na elaboração e no desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, para ter condições de acompanhar o professor em suas dificuldades; Construir juntamente com o professor o Planejamento Didático Pedagógico e Educacional; Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar dos alunos; Acompanhar e orientar os professores quanto ao correto preenchimento do Diário de Classe no que diz respeito aos registros de aulas, diagnósticos dos alunos, frequência escolar e outros; Discutir e construir junto aos professores uma proposta de avaliação que leve em consideração o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos docentes, tendo como foco o processo ensino e aprendizagem dos alunos; Discutir e construir com o professor estratégias que incentivem o hábito de leitura dos alunos; Elaborar planejamentos de atividades para superar dificuldades apresentadas pelos professores na sua prática pedagógica; Acompanhar os conteúdos desenvolvidos em sala de aula verificando se os objetivos do Planejamento Didático Pedagógico foram alcançados; Organizar e participar de programas de Formação Continuada para docentes e/ou técnicos; Proporcionar estudos teóricos quanto às questões políticas, sociais, educacionais, ambientais dentre outras temáticas inerentes ao contexto atual; Articular e participar ativamente das atividades curriculares da escola; Participar de outras atividades afins.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM** – Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; solicitar a presença do médico quando necessário; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**VIGIA** – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**VIGILANTE NOTURNO** – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes no horário noturno; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local em horário noturno; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição em horário noturno; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal em horário noturno; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA PREVISTO\***

<b>Nº</b>	<b>FASE OU ETAPA</b>	<b>DATA OU PERÍODO PREVISTO</b>
01	Publicação do Edital Normativo	21/02/2024
02	Período de Inscrição	28/02/2024 a 28/03/2024
03	Período de Inscrição para pessoas consideradas economicamente hipossuficientes (pedido de isenção)	04/03/2024 a 06/03/2024
04	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	12/03/2024
05	Publicação da relação das inscrições indeferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos)	12/03/2024
06	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	Das 13:00 do dia 12/03/2024 até às 13:00 horas do dia 14/03/2024
07	Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) após recursos	18/03/2024
08	Prazo para solicitações de necessidades especiais	28/03/2024
09	Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição	29/03/2024
10	Publicação da relação das inscrições deferidas (Geral)	02/04/2024
11	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais	02/04/2024
12	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição	Das 13:00 do dia 02/04/2024 até às 13:00 horas do dia 05/04/2024
13	Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento das solicitações de necessidades especiais	Das 13:00 do dia 02/04/2024 até às 13:00 horas do dia 05/04/2024
14	Publicação da relação das inscrições deferidas após recursos	08/04/2024
15	Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais após recursos	08/04/2024
16	Publicação dos locais de realização das provas objetivas	29/04/2024
17	Data de realização das provas objetivas	28/04/2024
18	Publicação dos gabaritos preliminares	23/04/2024
19	Prazo de interposição de recurso quanto à publicação dos gabaritos preliminares	Das 13:00 do dia 06/05/2024 até às 13:00 horas do dia 08/05/2024
20	Publicação dos gabaritos definitivos	20/05/2024
21	Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	20/05/2024
22	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar das provas objetivas e prova discursiva	Das 13:00 do dia 20/05/2024 até às 13:00 horas do dia 22/05/2024
23	Publicação do resultado das provas objetivas após recursos	23/05/2024
24	Publicação do edital de convocação para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	23/05/2024
25	Publicação do edital de convocação para a entrega dos títulos para o exame de títulos	23/05/2024
26	Período de entrega dos títulos para o exame de títulos (via Internet)	Das 13:00 do dia 27/05/2024 até às 13:00 horas do dia 29/05/2024
27	Período de Matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada (via Internet)	Das 13:00 do dia 27/05/2024 até às 13:00 horas do dia 29/05/2024
28	Publicação da Relação das matrículas Deferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	30/05/2024
29	Publicação da Relação das matrículas Indeferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	30/05/2024
30	Prazo de interposição de recurso quanto à Relação das matrículas Indeferidas para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Das 13:00 do dia 30/05/2024 até às 13:00 horas do dia 01/06/2024
31	Publicação da Relação das matrículas Deferidas ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada após recursos	03/06/2024
32	Realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	De 04/06/2024 a 08/06/2024
33	Publicação do resultado preliminar quanto ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	10/06/2024
34	Publicação do resultado preliminar quanto ao exame de títulos	10/06/2024
35	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	Das 13:00 do dia 10/06/2024 até às 13:00 horas do dia 12/06/2024
36	Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do exame de títulos	Das 13:00 do dia 10/06/2024 até às 13:00 horas do dia 12/06/2024
37	Publicação do resultado quanto ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada após recursos	13/06/2024
38	Publicação do resultado do exame de títulos após recursos	13/06/2024
39	Publicação do resultado final	14/06/2024

\* O Cronograma Previsto poderá ter a publicação de qualquer uma de suas fases (ou etapas) alterada para data posterior, caso haja necessário em virtude de possíveis demandas que venham a surgir no decorrer do certame.