



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

O Prefeito Municipal de PRATA, no uso de suas atribuições legais faz saber que, REVOGA os atos do Edital de Concurso Público nº 001/2016, e DECLARA reaberto o concurso através do Edital de Concurso Público nº 001/2017 para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura.

As normatizações do concurso passam a ser determinadas por este Edital de Concurso Público nº 001/2017, e seus anexos, conforme abaixo:

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo V, deste Edital.

CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município; na Lei Complementar nº 001/2007, de 27/08/2007; na Lei Complementar nº 002/2007, de 27/08/2007; na Lei Complementar nº 003/2012, de 09/04/2012; e na Lei Complementar nº 015/2016, de 22/03/2016.**

CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 – O candidato que realizou inscrição para o concurso anterior para uma das vagas abertas no Edital de Concurso Público nº 001/2016, revogado neste ato, está AUTOMATICAMENTE INSCRITO neste Concurso Público.

2.1.1. – O candidato inscrito no concurso anterior e que já realizou o pagamento de sua inscrição, poderá verificar no site (www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link Comprovantes, a comprovação da validação de sua inscrição neste Concurso.

2.1.1.1 - As inscrições para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL-GAF e ASSISTENTE SOCIAL-GAP, foram concentrados no cargo de ASSISTENTE SOCIAL-GAS;

2.1.1.2 - As inscrições para os cargos de PSICÓLOGO-GAF e PSICÓLOGO-GAP, foram concentrados no cargo de PSICÓLOGO-GAS;

2.1.1.3 - As inscrições para os cargos de NUTRICIONISTA-GAF e NUTRICIONISTA-GAP, foram concentrados no cargo de NUTRICIONISTA-GSP;

2.1.1.4 - As inscrições para o cargo de EDUCADOR FÍSICO-GAF foram concentrados no cargo de EDUCADOR FÍSICO-GAP;

2.1.1.5 - As inscrições para o cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-GEO foram concentrados no cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-GSF.

2.1.2. – O candidato inscrito no concurso anterior, mas que ainda não havia realizado o pagamento do boleto de sua inscrição, deverá imprimir a 2ª via do boleto e realizar o pagamento até a data de vencimento, para participar desse concurso público, se assim o desejar.

2.1.3. – Não será permitida a troca de cargo para os candidatos inscritos e com inscrições já validadas no concurso anterior. O candidato inscrito e com inscrição já validada no concurso anterior que se interessar em concorrer a um cargo diferente do realizado anteriormente, deverá proceder com uma nova inscrição no período aberto para as novas inscrições do concurso e inclusive pagar a taxa de inscrição correspondente, até a data de vencimento.

2.1.3.1 – Os candidatos inscritos no concurso anterior para os cargos de ODONTÓLOGO ENDODONTISTA; ODONTÓLOGO PROTESISTA; ODONTÓLOGO BUCOMAXILOFACIAL; e TÉCNICO PROTÉTICO, e que já haviam realizado o pagamento da taxa de inscrição, devem fazer solicitação de devolução da taxa, formalmente, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Ananiano Ramos Galvão, s/n – Centro – PRATA/PB, no horário das 07:00 às 13:00 horas, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **04/09/2017 e 06/10/2017.**

2.2. – Será aberto NOVO período de inscrições, exclusivamente, de forma on-line, para este Concurso Público, através do site www.conpass.com.br, observados os seguintes requisitos:

2.2.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- a) Fazer a solicitação de inscrição on-line no site www.conpass.com.br;
- b) O NOVO período de inscrições deverá acontecer entre os dias **04/09/2017 e 05/10/2017** até as 23:59 (Horário de Brasília);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

- c) Realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário do BANCO DO BRASIL que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) Verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de PRATA e a COMPASS não se responsabilizam 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 por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- e) Os boletos bancários do BANCO DO BRASIL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **06/10/2017**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou CORREIOS.

OBS: Não serão aceitos pagamentos dos boletos diretamente nos guichês de caixa do Banco do Brasil.

2.2.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- h) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.

2.3 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3.1 – Os candidatos inscritos no concurso anterior que não desejarem participar deste Concurso, devem fazer solicitação de devolução da taxa, formalmente, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Ananiano Ramos Galvão, s/n – Centro – PRATA/PB, no horário das 07:00 às 13:00 horas, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **04/09/2017 e 06/10/2017**.

2.4 – 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.

2.5 – A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.6 – Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.7 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito “cash”, ou mediante transferência bancária.

2.8 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.9 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.10 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

2.11 – O candidato pode se inscrever em mais de um cargo no concurso, no entanto, não haverá devolução da taxa de inscrição caso o horário da prova dos cargos escolhidos coincidam. A escolha por se inscrever em mais de um cargo é de total responsabilidade do candidato. Os horários das provas só serão definidos após o encerramento das inscrições, no momento da divulgação dos cartões de inscrição, de acordo com o Calendário de Eventos do concurso, **Anexo VII**. O candidato apenas poderá realizar uma prova por horário.

CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá acessar o site www.compass.com.br, entre os dias **04/09/2017 e 07/09/2017**, clicar no link do concurso público da Prefeitura Municipal de Prata, ir em DOCUMENTOS DO CONCURSO e clicar no link do **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** (Quadros-Tabelas-Formulários-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Requerimentos), **preenchê-lo com as informações solicitadas**, para que sua solicitação seja cadastrada. Após este procedimento, o candidato deverá IMPRIMIR o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datá-lo e assiná-lo, juntar os documentos necessários, conforme **item 3.3 e seus subitens**, e entregar, em mãos, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Ananiano Ramos Galvão, s/n – Centro – PRATA/PB, no horário das 07:00 às 13:00 horas, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **04/09/2017 e 08/09/2017**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VII** deste Edital.

3.1.1 – Cada candidato terá o direito de solicitar isenção da taxa de inscrição para um único cargo de escolha.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.conpass.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Prata, o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação preliminar da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, será feita até o dia **19/09/2017**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br.

3.2.1 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **19/09/2017 e 21/09/2017**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **26/09/2017**.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso público deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (06/10/2017)**.

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

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu nome completo**, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

3.3.1.1 - A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, mesmo que cadastradas no site, só serão analisadas quando entregues e protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos), conforme **subitem 3.1** deste Edital.

3.6 – A Prefeitura Municipal de Prata e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite determinada no subitem **3.1** e no Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VII**).

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

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

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VII**).

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

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital de Concurso Público.

CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:

4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1** não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI-EPP.

CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página www.conpass.com.br.

5.2 – A lista de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br, a partir de **11/10/2017**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **31/10/2017**.

5.3.1 – Caso seja necessário, será feita uma retificação da lista de candidatos com inscrições homologadas, e divulgação no site www.conpass.com.br.

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo, estarão disponíveis a partir de **07/11/2017**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br.

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site www.conpass.com.br, a partir de **07/11/2017** até o dia **18/11/2017**.

5.6 – O Cartão de inscrição conterá, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição.

CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos com deficiência.

6.1.1 - Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente (art. 37, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

6.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 – No caso do candidato aprovado e classificado, para uma das vagas abertas, ser deficiente, a compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.4 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do processo seletivo, deverá informar à comissão organizadora deste Processo Seletivo, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores.

6.5 – O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou de prova especial adaptada à sua deficiência para a realização das provas deverá requerê-lo, **no ato da inscrição ON-LINE**. Em seguida, o candidato deve enviar **LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **04/09/2017 a 06/10/2017**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.6 – As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.7 - No caso dos candidatos que não necessitem de tempo adicional e/ou prova especial adaptada à sua deficiência, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO**, apenas, no dia da perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO ou ATESTADO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

6.8 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

6.9 - Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.10 - A perícia será realizada por Junta Médica Oficial do Município especialmente designada pelo Município de Prata, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.11 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

6.12 - A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

6.13 - As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.14 - Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, reconhecido enquadramento legal ou já sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, exceto tenha ele sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, de modo que se configure um privilégio ao invés de um instrumento equiparador de oportunidades, o que ensejará a sua exclusão do certame.

CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 - As provas escritas serão realizadas no dia **19/11/2017**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Prata e no site: www.conpass.com.br.

7.2 - Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas no município de Prata (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Prata, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 - A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Prata, no Diário Oficial do Estado e no site: www.conpass.com.br.

7.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 - As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

7.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com **antecedência de 01 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

7.7 - Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 - Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6 e 7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

7.9 - As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

7.10 - O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

7.11 - O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

7.12 - O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

7.13 - Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 02 (duas) horas, contada a partir do seu efetivo início.

7.14 - Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

7.15 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas ASSINADA e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2h30min (duas horas e trinta



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

minutos) do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos.

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13, 7.14, 7.15 e 7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II, GRUPO III, GRUPO IV, GRUPO V e GRUPO VI**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO VII e GRUPO VIII**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 20 (vinte) questões. Cada questão terá valor de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto.

7.20 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

7.21 – A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

7.22 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página www.conpass.com.br, no dia **20/11/2017**.

7.23 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal e disponível no site www.conpass.com.br, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital.

CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: **“O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”**.

8.3 – Persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO III, GRUPO V, GRUPO VI e GRUPO VII**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO IV**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Saúde Pública. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VIII**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;
- c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página www.conpass.com.br, até o dia **04/12/2017**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XII**.

9.4 – Havendo recurso precedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da Prova Escrita será divulgado até o dia **11/12/2017**.

CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada, no máximo, até o dia **13/12/2017**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **13/12/2017**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, à posteriori. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial da Prova Escrita, divulgado em **11/12/2017**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITE de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de especialização, mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **22/12/2017**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de PRATA e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralisações, seja qual for o motivo.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo IV – formulário modelo).**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{NPT} = \text{PT} / \text{MPT} \times 10$$

Onde:

NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame

MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame

PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

$$\text{NFC} = 8,00 \times \text{NPE} + 2,00 \times \text{NPT}$$

Onde:

NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame

NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame

NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA:

11.1. – Os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, aprovados na prova escrita, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, à habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2. – Os candidatos aprovados na Prova Escrita para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas, deverão comparecer no dia **17/12/2017**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VII**) deste Edital, em local a ser definido.

11.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.4 – A Prova Prática será realizada em Área Restrita, a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

11.5 – A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

11.6 – A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

11.6.1 – SEGURANÇA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 0.50)					
<u>Segurança / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>	<u>Segurança / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>
A	<i>Cinto de segurança / 0.05.</i>		F	<i>Pneus ou material rodante / 0.05.</i>	
B	<i>Fops ou Rops – Estrutura da cabine / 0.05.</i>		G	<i>Decalques de advertência / 0.05.</i>	
C	<i>Alarme de ré / 0.05.</i>		H	<i>Luzes indicadoras e medidores / 0.05</i>	
D	<i>Buzina / 0.05.</i>		I	<i>Superfícies anti-escorregadias / 0.05.</i>	
E	<i>Luzes / 0.05.</i>		J	<i>Corrimãos / 0.05.</i>	

11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)					
<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>	<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>
A	<i>Manutenção de 250 Horas / 0.20.</i>		E	<i>Manutenção de 1250 Horas / 0.20.</i>	
B	<i>Manutenção de 500 Horas / 0.20.</i>		F	<i>Manutenção de 1500 Horas / 0.20.</i>	
C	<i>Manutenção de 750 Horas / 0.20.</i>		G	<i>Manutenção de 1750 Horas / 0.20.</i>	
D	<i>Manutenção de 1000 Horas / 0.20.</i>		H	<i>Manutenção de 2000 Horas / 0.20.</i>	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

11.6.3 – PARTIDA, DESLOCAMENTO E PARADA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 2,00)

Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Verificar nível dos óleos e água / 0.25.</i>		E	<i>Saída com equipamento / 0.25.</i>	
B	<i>Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.</i>		F	<i>Deslocamento e percurso / 0.25.</i>	
C	<i>Fazer verificação dos indicadores / 0.25.</i>		G	<i>Desligamento do motor / 0.25.</i>	
D	<i>Levantamento dos implementos / 0.25</i>		H	<i>Simbologia / 0.25</i>	

11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5,90)

Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Escavação / 0.80.</i>		E	<i>Manuseio de materiais / 0.80.</i>	
B	<i>Valetamento / 0.70.</i>		F	<i>Deslocamento com material / 0.70.</i>	
C	<i>Aterro / 0.70.</i>		G	<i>Nivelamento / 0.70.</i>	
D	<i>Carregamento de caminhão / 0.80.</i>		H	<i>Parada / 0.70.</i>	

11.7. – Os subitens **11.6.1** ao **11.6.4** tem a seguinte composição de pontos:

11.7.1 – O subitem **11.6.1 – Segurança da Máquina**, soma, no máximo, 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto e cada letra relacionada a ele vale 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto.

11.7.2 – O subitem **11.6.2 – Manutenção Preventiva**, soma, no máximo, 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,20 (zero vírgula vinte) ponto.

11.7.3 – O subitem **11.6.3 – Partida, Deslocamento e Parada da Máquina**, soma, no máximo, 2,0 (dois) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

11.7.4 – O subitem **11.6.4 – Operação**, soma, no máximo, 5,90 (cinco vírgula noventa) pontos e as letras “A”, “D” e “E” relacionadas a ele vale 0,80 (zero vírgula oitenta) ponto, cada; e as letras “B”, “C”, “F”, “G” e “H” relacionadas a ele vale 0,70 (zero vírgula setenta) ponto, cada.

11.8. – Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.9. – Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.10 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a Prova Prática, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste edital.

CLÁUSULA XII – DOS RECURSOS:

12.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do sítio eletrônico www.conpass.com.br, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

12.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **20 a 22 de Novembro de 2017**.

12.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

12.2.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

12.2.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

12.2.4 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

12.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **19 a 21 de Setembro de 2017**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **04 a 06 de Dezembro de 2017**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **18 a 20 de Dezembro de 2017**; e os recursos sobre o



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **26 a 28 de Dezembro de 2017**, em uma das formas definidas no **subitem 12.1**.

12.3.1 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

12.4 – Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

12.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 12.2 e 12.3**, será liminarmente indeferido.

12.6 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

12.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

12.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sítio eletrônico www.conpass.com.br, nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VII** deste Edital.

CLÁUSULA XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **29/12/2017** no quadro de avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio www.conpass.com.br. A homologação final do concurso, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, após a Prova Prática, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.1, 7.23, 9.3, 10.17, 11.10** e a **Cláusula XII** deste Edital.

13.2 – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

13.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

CLÁUSULA XIV – DA NOMEAÇÃO:

14.1 – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso, as nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1** e no **Anexo I**.

14.2 – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

14.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

14.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

14.5 – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

14.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

14.7 – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

14.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

14.9 – O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

14.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime Jurídico Único do Município**.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – **Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.**

15.2 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de PRATA, e no sítio eletrônico: www.conpass.com.br.

15.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

15.4 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.

15.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **15.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

15.5.1 – Será aceito o boletim de ocorrência policial, na hipótese de perda, roubo ou furto dos seus documentos de identificação. Todavia, neste caso, a CONPASS e o MUNICÍPIO DE PRATA exigirão e ficarão de posse de uma cópia do B.O., bem como farão a coleta da digital do candidato.

15.6 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular e RETIRAR a bateria, e for surpreendido com o toque do celular, seja qual for o motivo;**
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- f) Permanecer em sala de aula, usando bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- g) Se comunicar com outro candidato;
- h) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- i) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- m) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- p) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste Concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- q) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

15.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

15.8 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

15.9 – O Candidato que porventura 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 tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

15.10 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

15.11 – Não há limite de idade para participar do presente concurso.

15.12 – **As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

15.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município; na Lei Complementar nº 001/2007, de 27/08/2007; na Lei Complementar nº 002/2007, de 27/08/2007; na Lei Complementar nº 003/2012, de 09/04/2012; na Lei Complementar nº 015/2016, de 22/03/2016.**

15.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico www.compass.com.br ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para sac@compass.com.br ou pelo telefone (84) 3611.9200.

15.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (Sessenta reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para os cargos dos **GRUPO III, GRUPO IV e GRUPO V**; e de R\$ 40,00 (Quarenta reais) para os cargos dos **GRUPO VI, GRUPO VII e GRUPO VIII.**

15.16 – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

PRATA - PB, em 25 de Agosto de 2017.

Antônio Costa Nóbrega Junior
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
GRUPO I	Assistente Social – GAS ¹	Curso Superior em Serviço Social + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
	Psicólogo – GAS ¹	Curso Superior em Psicologia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
	Enfermeiro – GSF ⁴	Curso Superior em Enfermagem + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Enfermeiro – GAP ³	Curso Superior em Enfermagem + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Médico – GSF ⁴	Curso Superior em Medicina + Registro no conselho	01	00	01	2.500,00	40 hs/sem
	Médico – GAP ³	Curso Superior em Medicina + Registro no conselho	01	00	01	2.500,00	40 hs/sem
	Médico Psiquiatra – GAP ³	Curso Superior em Medicina + Especialização em Psiquiatria + Registro no conselho	01	00	01	2.500,00	40 hs/sem
	Odontólogo – GSF ⁴	Curso Superior em Odontologia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Bioquímico – GSP ⁵	Curso Superior em Bioquímica + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Farmacêutico – GFP ⁶	Curso Superior em Farmácia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	Fisioterapeuta – GSP ⁵	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
	Fisioterapeuta – GAF ²	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Fonoaudiólogo – GAP ³	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 hs/sem
	Médico Veterinário – GSP ⁵	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Nutricionista – GSP ⁵	Curso Superior em Nutrição + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Fiscal Sanitário – GSP ⁵	Curso Superior	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Educador Físico – GAP ³	Curso Superior em Educação Física + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Terapeuta Ocupacional – GAP ³	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Assistente Jurídico – GSJ ¹¹	Curso Superior em Direito + Registro na OAB	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Pedagogo – GAS ¹	Curso Superior em Pedagogia + Especialização em Saúde Mental	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
GRUPO II	Professor de Língua Inglesa – MAG ⁷	Licenciatura Plena em Letras + Habilitação em Língua Inglesa	01	00	01	1.982,72	30 hs/aula/sem
	Professor de Língua Portuguesa – MAG ⁷	Licenciatura Plena em Letras + Habilitação em Língua Portuguesa	01	00	01	1.982,72	30 hs/aula/sem
GRUPO III	Técnico em Agropecuária – GTA ⁸	Curso Técnico em Agropecuária + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	Técnico em Informática – GTA ⁸	Curso Técnico em Informática + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
GRUPO IV	Auxiliar de Consultório Dentário – GSF ⁴	Curso Técnico em Consultório Dentário ou curso específico + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem – GSF ⁴	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem – GSP ⁵	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem – GAP ³	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Técnico em Laboratório – GSP ⁵	Curso Técnico em Laboratório + Registro no conselho	01	00	01	937,00	40 hs/sem
GRUPO V	Agente Administrativo Social – GAS ¹	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Agente Administrativo – GTA ⁸	Ensino Médio Completo	02	01	03	937,00	40 hs/sem
	Técnico Administrativo – GAP ³	Ensino Médio Completo	03	00	03	937,00	40 hs/sem
	Técnico Administrativo – GFP ⁶	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Facilitador na Formação Técnica Geral – GAS ¹	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Oficineiro – GAP ³	Ensino Médio Completo	03	00	03	937,00	40 hs/sem
	Monitor – GAS ¹	Ensino Médio Completo	02	01	03	937,00	40 hs/sem
	Monitor – GAP ³	Ensino Médio Completo	02	01	03	937,00	40 hs/sem
	Orientador Social – GAS ¹	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Fiscal de Obras – GTC ⁹	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	Fiscal de Serviços Urbanos e Ambiental – GTC ⁹	Ensino Médio Completo e/ou curso profissionalizante equivalente	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Fiscal de Tributos Municipais – GTC ⁹	Ensino Médio Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
GRUPO VI	Músico Instrumentista – GAG ¹⁰	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	937,00	40 hs/sem
GRUPO VII	Artífice – Pedreiro – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Artífice – Encanador – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Motorista D – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	02	00	02	937,00	40 hs/sem
	Operador de Máquinas Pesadas – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	02	00	02	937,00	40 hs/sem
GRUPO VIII	Auxiliar de Serviços Gerais – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	09	01	10	937,00	40 hs/sem
	Coveiro – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	01	00	01	937,00	40 hs/sem
	Gari – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	05	01	06	937,00	40 hs/sem
	Vigia – GAG ¹⁰	1ª Fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano).	02	01	03	937,00	40 hs/sem
TOTAL			72	06	78		

1. GAS – Grupo de Assistência Social
2. GAF – Grupo de Apoio à Saúde da Família - NASF
3. GAP – Grupo de Atenção Psicossocial - CAPS
4. GSF – Grupo de Saúde da Família – ESF
5. GSP – Grupo de Saúde Pública
6. GFP – Grupo de Farmácia Popular - FPB
7. MAG – Magistério
8. GTA – Grupo Técnico de Apoio
9. GTC – Grupo de Tributação e Controle
10. GAG – Grupo de Administração Geral
11. GSJ – Grupo de Suporte Jurídico



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área correlata a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido pelo MEC.
e) Curso de Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido pelo MEC.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Cargos	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Social – GAS	<p>Descrição sintética Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.</p> <p>Descrição analítica: Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura. Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento. Executar tarefas correlatas.</p>
Psicólogo – GAS	<p>Descrição Sintética: Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.</p> <p>Descrição Analítica: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos; Proceder a aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações práticas no campo da ação social; Realizar trabalhos de psicologia social e clínica; Executar tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro – GSF	<p>Descrição sintética Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.</p> <p>Descrição analítica: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; Dar consulta de enfermagem; Prescrever assistência de enfermagem; Efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>atividades de assistência integral da saúde; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Enfermeiro – GAP	<p>Descrição sintética: Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.</p> <p>Descrição analítica: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Médico – GSF	<p>Descrição Sintética: Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Médico – GAP	<p>Descrição Sintética: Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população adstrita.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos no CAPS e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento no CAPS, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Médico Psiquiatra – GAP	<p>Descrição Sintética: Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica.</p>
Odontólogo – GSF	<p>Descrição Sintética: Diagnosticar e traçar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população adstrita.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOAS; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Bioquímico – GSP	<p>Descrição sintética Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incentivar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria e outros campos.</p> <p>Descrição analítica: Realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos; Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento; Realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soro, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Farmacêutico – GFP	<p>Descrição sintética Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.</p> <p>Descrição analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
Fisioterapeuta – GSP	<p>Descrição sintética Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.</p> <p>Descrição analítica: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliometite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Fisioterapeuta – GAF	<p>Descrição Sintética: Sintonia com um trabalho em equipe focado em parâmetros epidemiológicos com o objetivo de buscar a melhora da qualidade de vida, estimulando a participação do cidadão no processo de manutenção, prevenção e promoção da própria vida. Disposição para o trabalho na comunidade através de atendimentos domiciliares, propostas educativas, atividades de prevenção, entre outras. Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença para garantir a integridade (biopsico-social) da assistência à saúde.</p> <p>Descrição Analítica: Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.</p>
Fonoaudiólogo – GAP	<p>Descrição Sintética: Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.</p> <p>Descrição Analítica: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar da elaboração e execução de programas de prevenção, detecção e orientação sobre os riscos de deteriorização auditiva em ambientes de trabalho e junto à comunidade; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos; participar de eventos, orientando e difundindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia, junto a entidades assistenciais e comunitárias; participar de equipes para desenvolvimento de ações de saúde no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição; assessoramento órgãos e profissionais de outras áreas: supervisor e orientar estagiários em trabalhos fonoaudiológicos; planejar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas: realizar triagem auditiva em escolares da rede municipal de ensino efetuando os encaminhamentos necessários; indicar colocar e trabalhar na adaptação de próteses auditivas em conjunto com outros profissionais; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; manter atualizado os registros de casos estudados; responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.</p>
Médico Veterinário – GSP	<p>Descrição sintética Planejar, organizar, pesquisar, supervisionar e executar programas de extensão, industrialização e sanidade, além de colaborar na saúde pública na prevenção de agravos, na melhoria do padrão dos produtos de origem animal e derivados oferecidos aos consumidores e, ainda, dos alimentos destinados à alimentação e saúde dos animais.</p> <p>Descrição analítica: Exercer direção técnica e sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de proteção, onde estejam permanentemente em exposição ou para qualquer outro fim animal ou produtos de sua origem; Fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; Prestar assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; Efetuar inspeção e a fiscalização, sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras, em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; Fazer pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; O estudo e a aplicação de medidas de saúde</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; A padronização e a classificação dos produtos de origem animal; A responsabilidade pelas fórmulas de preparação para animais e a sua fiscalização; Fazer exames tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; Fazer pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bromatologia animal em especial; Efetuar defesa da forma, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como seus produtos; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Nutricionista – GSP	<p>Descrição sintética Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição.</p> <p>Descrição analítica: Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo; Organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa; Elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas; Efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades; Sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema; Supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.</p>
Fiscal Sanitário – GSP	<p>Descrição sintética Fiscalizar as atribuições de coordenar ações de orientação quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto à fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.</p> <p>Descrição analítica: Inspeccionar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, instruais e prestação de serviços de saúde; Verificar o fechamento e abertura dos estabelecimentos relativo à prestação de dispensários de medicamentos, através das escalas de plantão das farmácias e de outros locais com o mesmo tipo de atividade; Verificar as condições de higiene sanitária dos estabelecimentos que fabricam e manipulam alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimentos para lavagem de utensílios, instalações sanitárias quanto ao asseio e a solicitação de exames de saúde aos que manipulam alimentos; Verificar imóveis recém-construídos, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de galerias pluviais para escoamento das águas de chuvas, como também opinar no processo de concessão do Alvará de Saúde Pública com a finalidade de “habite-se”; Verificar o funcionamento das instalações sanitárias quando da comunicação direta entre gabinete sanitário e cozinha, e também o acondicionamento do lixo e sua destinação final; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações sanitárias, as condições de seus reservatórios de água para consumo, como também a qualidade das merendas servidas aos alunos; Inspeccionar açougues e matadouros sob orientação de veterinários, fazendo verificações de rotina em produtos de origem animal; Coletar amostras de gêneros alimentícios, para análise em laboratórios, quando se fizer necessário; Lavrar Auto de Infração, Notificação, Apreensão e Interdição, quando se fizer necessário; Apresentar relatórios de suas atividades e manter o Inspetor Sanitário informado</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>sobre as irregularidades encontradas; Interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo humano, comunicando ao Inspetor Sanitário da área, para as providências cabíveis; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando de sua competência; Desenvolver ações conjuntas destinadas ao recolhimento de produtos apreendidos pela fiscalização sanitária; Destinar quando tiver condições de consumo humano, mercadorias apreendidas e não reclamadas à Instituição de Assistência Social, conforme determinação superior; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Educador Físico – GAP	<p>Descrição Sintética: Sintonia com um trabalho em equipe focado em parâmetros epidemiológicos com o objetivo de buscar a melhora da qualidade de vida, estimulando a participação do cidadão no processo de manutenção, prevenção e promoção da própria vida. Disposição para o trabalho na comunidade através de atendimentos domiciliares, propostas educativas, atividades de prevenção, entre outras. Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença para garantir a integridade (biopsico-social) da assistência à saúde.</p> <p>Descrição Analítica: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas Práticas Corporais; Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico de CAPS.</p>
Terapeuta Ocupacional – GAP	<p>Descrição Sintética: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.</p> <p>Descrição Analítica: Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; Realizar consultas e procedimentos no CAPS e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001.</p>
Assistente Jurídico – GSJ	<p>Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo elaboração de pareceres, estudo de processos, elaboração de minutas de contratos, convênios e ajustes; orientar e prestar assessoramento jurídico à Prefeitura Municipal de Prata; prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores e encaminhamentos à Procuradoria Geral do Município de Prata; acompanhamento de licitações e procedimentos de aquisição de bens e serviços de interesse da Prefeitura Municipal de Prata, exceto as atividades que correspondem àquelas atribuídas ao cargo de Procurador Municipal.</p>
Pedagogo – GAS	<p>Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando a estimulação e psicomotricidade de crianças e adolescentes; Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças e adolescentes; Elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; Realizar pesquisa e planejamento; Atuar, se necessário, na área de educação especial. Elaborar e executar planos e programas de trabalho, visando à estimulação e psicomotricidade de crianças; Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças e adolescentes; Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos; Realizar atendimento socioeducativo aos usuários, quanto ao aproveitamento dos benefícios dos programas já implantados;</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades; Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas; Estimular a participação da comunidade na efetivação dos programas desenvolvidos, mantendo relação entre as diversas entidades e elementos existentes; Orientar famílias e grupos, na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade e em órgão afins; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função</p>
Professor de Língua Inglesa – MAG Professor de Língua Portuguesa – MAG	<p>Descrição Sumária: Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando e conhecimento nas unidades escolares.</p> <p>Descrição do Cargo: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais; Executar os programas elaborados, bem como cumprir o número de dias letivos e carga horária fixada pelo Sistema Municipal de Ensino; Fornecer à Unidade Escolas os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola; Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries, não podendo substituí-los no decorrer do ano letivo; Conduzir o aluno, não só à aquisição de conhecimentos, mas à formação da sua pessoa ao hábito de pensar e criar, respeitar as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Levar ao conhecimento da coordenação os casos de infração disciplinar e colocar observações no diário de classe; Atender às solicitações da Diretoria e dos Serviços, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa aos setores competentes; Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares, de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processo fraudulentos na execução de trabalhos, provas etc; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Atender à família do aluno, quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra-classe relacionadas com sua matéria; Cumprir, com empenho, as leis vigentes e as obrigações ou atribuições previstas neste documento; Outras atividades afins.</p>
Técnico em Agropecuária – GTA	<p>Descrição sintética Executar tarefas de caráter técnicos relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.</p> <p>Descrição analítica: Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura; Articular-se com a Secretaria de Agricultura, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; Efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e outros, nas diversas culturas, para determinar os custos de produção; Executar outras atividades</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	inerentes ao cargo.
Técnico em Informática – GTA	<p>Descrição sintética Analisar, planejar, desenvolver, implantar e executar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações “software”, mediante utilização de micro computadores.</p> <p>Descrição analítica: Digitar textos, tabelas e gráficos, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; Digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc; Frequentar cursos de aperfeiçoamento; Executar outras tarefas afins.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário – GSF	<p>Descrição Sintética: Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.</p> <p>Descrição Analítica: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Sob a supervisão do dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Instrumentalizar o dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos à história do usuário; Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista ou com a equipe; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Técnico em Enfermagem – GSF	<p>Descrição Sintética: Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBSF e nos domicílios, dentro do planejamento das ações traçado pela equipe de Saúde da Família; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UBSF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da UBSF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBSF; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Técnico em Enfermagem – GSP	<p>Descrição sintética Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.</p> <p>Descrição analítica: Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades; Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde; Recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; Auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos; Preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamentos; Executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros; Orientar pacientes sobre</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina; Coletar amostras para exame laboratorial; Pesar e medir os pacientes; Esterilizar o material a ser utilizado; Organizar arquivos e fichários; Realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; Participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população; Atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica; Encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços; Efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços; Executar tarefas correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem – GAP	<p>Descrição Sintética: Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.</p> <p>Descrição Analítica: Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBSF e nos domicílios, dentro do planejamento das ações traçado pela equipe do Centro de Atenção Psicossocial; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos no CAPS; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da CAPS, garantindo o controle de infecção; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Técnico em Laboratório – GSP	<p>Descrição sintética Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.</p> <p>Descrição analítica: Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não; Participar de execução de programas de saúde; Colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico; Auxiliar na realização de necropsia e taxidermia de animais; Auxiliar na execução de pesquisas de ecto e endoparasitas prevalentes; Auxiliar na realização de exames listopatológicos; Realizar exames químicos, físicos e biológicos; Auxiliar na realização de ensaios periódicos com os pesticidas; Fabricar e manipular insumos destinados ao controle de vetores e roedores; Executar a manutenção dos equipamentos de pulverização, polvilhamento, captura e afins; Armazenar produtos químicos e matérias de uso na esfera de sua competência; Realizar atividades correlatas.</p>
Agente Administrativo Social – GAS	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa de Assistência Social.</p> <p>Descrição analítica: Assessorar a gestão dos Centros de Referências e Programas Sociais, nas atividades de planejamento, controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas e atendimento ao público; Desenvolver tarefas relacionadas a multimeios didáticos, que comportam as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da administração no âmbito municipal; Participar da formação de políticas sociais nos diversos âmbitos da Social Pública Municipal; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas da Secretaria Municipal; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
Agente Administrativo – GTA	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

Descrição analítica:

Protocolar entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; Digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc; Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Preencher requisições de material; Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos; Montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplatê); Alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega; Conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Marcar entrevistas e reuniões; Assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções; Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; Lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; Verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Levantar dados sobre consumo de material; Anotar ou conferir a anotação de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização; Controlar os prazos de vencimentos do salário-família; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito; Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; Preencher mapas de arrecadação e impostos; Fazer levantamentos de débitos de contribuintes; Escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Zelar pelo equipamento de escritório; Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; Estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; Localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; Catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas; Preparar certidões e atestados; Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; Zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; Classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; Escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material; Preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material; Enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; Emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente; Preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; Fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega; Lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados; Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento; Calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso; Executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente; Preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário; Codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção; Elaborar mapas de arrecadação de impostos; Operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; Executar outras tarefas afins.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Técnico Administrativo – GAP

Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

Descrição analítica:

Protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate); alcear e grampar os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega; conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; marcar entrevistas e reuniões; assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material; anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização; controlar os prazos de vencimentos do salário-família; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; preencher mapas de arrecadação e impostos; fazer levantamentos de débitos de contribuintes; escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material; preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material; enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente; preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega; lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento; calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso; executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente; preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário; codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção; elaborar mapas de arrecadação de impostos; operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; executar outras tarefas afins.
Técnico Administrativo – GFP	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.</p> <p>Descrição analítica: Protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplat); alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega; conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; marcar entrevistas e reuniões; assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material; anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização; controlar os prazos de vencimentos do salário-família; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinados; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; preencher mapas de arrecadação e impostos; fazer levantamentos de débitos de contribuintes; escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material; preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material; enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente; preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega; lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento; calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso; executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente; preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário; codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>classificação dos imóveis em construção; elaborar mapas de arrecadação de impostos; operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; executar outras tarefas afins.</p>
Facilitador na Formação Técnica Geral – GAS	<p>Descrição sintética Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho.</p> <p>Descrição analítica: Organização e coordenação de atividades sistemáticas visando a inclusão digital; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo com a equipe de trabalho. Executar outras tarefas afins.</p>
Oficineiro – GAP	<p>Descrição sintética Ministrar conhecimentos teóricos e práticos sobre trabalhos manuais, embelezamento e outros; ministrar aulas teóricas e práticas sobre culinária em geral.</p> <p>Descrição analítica: Preparar e orientar ensinamentos sobre trabalhos de artesanato, tais como: tecelagem, pintura em porcelana, pintura em tecidos, pintura em tela, tapeçaria, corte e costura, bordados, crochê, tricô, couro, feltro, cerâmica, modelagem, plástico, gesso, folhagem, peças para decoração, colchoaria; Ocupar e treinar os grupos em qualquer atividade de interesse prático e/ou terapêutico; responsabilizar-se pelo grupo enquanto estiver no desempenho de suas funções; Executar outras atividades pertinentes ao cargo de Oficineiro do CAPS.</p>
Monitor – GAS	<p>Descrição sintética Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS.</p> <p>Descrição analítica: Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo com a equipe de trabalho; Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um; Executar outras tarefas afins.</p>
Monitor – GAP	<p>Descrição sintética Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a Legislação pertinente do CAPS. e com assuntos específicos da unidade administrativa.</p> <p>Descrição analítica: Desenvolver atividades administrativas, de modo a dar efetividade às oficinas do CAPS; Executar outras atividades pertinentes ao cargo de Monitor do CAPS.</p>
Orientador Social – GAS	<p>Descrição sintética Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS.</p> <p>Descrição analítica: Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; Identificação e encaminhamento de famílias para o</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Executar outras tarefas afins.
Fiscal de Obras – GTC	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.</p> <p>Descrição analítica: Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações; Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos; Medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções; Inspeccionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade; Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos; Auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município; Verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Executar outras tarefas afins.</p>
Fiscal de Serviços Urbanos e Ambiental – GTC	<p>Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos municípios quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, as edificações contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidora, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadores de bens naturais.</p> <p>Descrição analítica: Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam; Verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio, e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos; Verificar a observância dos preços das mercadorias tabeladas; Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados e abandonados em ruas e logradouros públicos; Verificar as condições necessárias dos estabelecimentos que fabriquem e manuseiem alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimento para lavagem de utensílios, instalações sanitárias providas de asseios e saúde dos que manipulam os alimentos; Verificar imóveis recém-construídos para serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos das águas pluviais e o estado de conservação dos parques, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do “habite-se”; Verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Postura; Visitar estabelecimentos de ensino,</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos; Inspeccionar açougues e matadouros, sob orientação de veterinários, fazendo verificações rotineiras em carnes e vísceras; Colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Verificar o cumprimento das posturas municipais relativas de obras públicas e particulares; Verificar o emplantamento de logradouros públicos; Fiscalizar abrigos em logradouros públicos; Fiscalizar os serviços de transporte coletivo nos pontos indicados pela supervisão, evitando demoras e congestionamentos nas paradas desses veículos; Impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada de transportes coletivos; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o uso de fumo nos transportes coletivos; Lavrar autos e flagrantes de constatação de infração; Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; Apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo, comunicando imediatamente ao supervisor da área para as providências cabíveis; Orientar, através de instruções, desenhos e esboços, as instalações prediais de água e esgoto; Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas; Fazer viagens continuadas em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais, verificando o estado de conservação dos veículos e das instalações dos terminais; Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, horários, itinerários e, com a colaboração de mecânicos, quando necessário, o estado de segurança dos veículos; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Participar da tripulação de viaturas destinadas ao recolhimento de mercadorias apreendidas pela fiscalização; Efetuar a entrega das mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores; Articular-se com o Corpo de Bombeiros sempre que julgar necessário para assegurar o uso de medidas de prevenção contra incêndios; Fiscalizar a construção e conservação de estradas vicinais do município; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Executar outras tarefas afins.</p>
Fiscal de Tributos Municipais – GTC	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.</p> <p>Descrição analítica: Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; Lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; Executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas à situação que constitua o fato gerado da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos; Constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária; Proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; Realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte; Prestar informações emitir pareceres relativos à matéria tributária; Apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; Verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; Atribuir aos contribuintes penalidades estabelecidas pelas Leis Tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; Fazer contestações a recursos fiscais impetrados, oferecendo sustentações legais aos</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>judgadores; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; Fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do Valor Agregado); Exercer e executar outras atividades e encargos que lhes sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente.</p>
Músico Instrumentista – GAG	<p>Descrição sintética Compreende as tarefas que se destinam a tocar instrumento musical de sua especialidade e executar solos e responsabilizar-se pelo agrupamento musical.</p> <p>Descrição Analítica: Estudar e ensaiar partitura, afinando o instrumento; Transpor tonalidades; Ajustar-se às instruções do regente do grupo instrumental; Tocar o instrumento de sua especialidade; Exercitar-se na arte instrumental; Responsabilizar-se pela conservação e manutenção do instrumento musical utilizado; Executar tarefas afins.</p>
Artífice – Pedreiro – GAG	<p>Descrição sintética Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.</p> <p>Descrição analítica: Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de: Pedreiro – executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação</p>
Artífice – Encanador – GAG	<p>Descrição sintética Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.</p> <p>Descrição analítica: Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de: Bombeiro/Encanador – executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes, conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento.</p>
Motorista D – GAG	<p>Descrição sintética Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.</p>
Operador de Máquinas Pesadas – GAG	<p>Descrição sintética Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Descrição Analítica: Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras; Lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento; Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; Dar plantão diurno e noturno, quando necessário; Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; Verificar diariamente as</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais – GAG	<p>Descrição sintética a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregue e descarregue, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação. b. Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições. c. Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.</p> <p>Descrição analítica: SERVENTE Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura; Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura; Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa; Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p> <p>COZINHEIRA Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento; Executar tarefas correlatas.</p> <p>COSTUREIRA Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares; Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

	<p>instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças; Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados; Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona; Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins; Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça; Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada; Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Coveiro – GAG	<p>Descrição sintética: Compreende as atribuições de execução dos sepultamentos, onde serão feitos sem indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento se fará sem a Certidão de Óbito, extraída pelo escrivão competente do distrito em que ocorreu o falecimento.</p> <p>Descrição analítica: Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, normais ou extraordinários; Cumprir as ordens que lhes forem dadas; Abrir as sepulturas com as dimensões regulamentares, nos lugares designados; Transportar os cadáveres, quando solicitados; Enterrar os cadáveres; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Gari – GAG	<p>Descrição sintética Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Descrição analítica: Coleta de lixo em vias e logradouros; Carregar veículos coletores e operar sistemas de carga; Classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta; Realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar; Executar a varrição de ruas e passeios públicos; Realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra; Transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta; Executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água; Realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos; Lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos; Orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Vigia – GAG	<p>Descrição sintética Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.</p> <p>Descrição Analítica: Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda; Examinar volumes, cargas e veículos; Vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública; Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância; Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Executar outras tarefas afins.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

Nome do candidato			
Nº INSCRIÇÃO		nº do RG	
		Nº CPF	
Cargo			
TÍTULOS APRESENTADOS:	Quantidade	OBSERVAÇÕES:	

_____, ____ de _____ de 2017

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
REABERTURA DO CONCURSO

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DO GRUPO I:

Assistente Social-GAS; Psicólogo-GAS; Enfermeiro-GSF; Enfermeiro-GAP; Médico-GSF; Médico-GAP; Médico Psiquiatra-GAP; Odontólogo-GSF; Bioquímico-GSP; Farmacêutico-GFP; Fisioterapeuta-GSP; Fisioterapeuta-GAF; Fonoaudiólogo-GAP; Médico Veterinário-GSP; Nutricionista-GSP; Fiscal Sanitário-GSP; Educador Físico-GAP; Terapeuta Ocupacional-GAP; Assistente Jurídico-GSJ; Pedagogo-GAS.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – ASSISTENTE SOCIAL-GAS

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinente a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinente a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinente a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A teoria e a prática da pesquisa social. 7. **Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** 8 **Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. 9. **Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

02 – PSICÓLOGO-GAS

1. A psicologia como ciência e profissão.
2. Personalidade e desenvolvimento humano.
3. Ética e saúde.
4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
5. Psicossomática e o processo saúde-doença.
6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
7. O paciente, a equipe e a família na instituição.
8. A humanização e o acolhimento na saúde.
9. Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
10. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

03 – ENFERMEIRO-GSF / ENFERMEIRO-GAP

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS); Políticas Públicas de Saúde (Histórico, SUS, Programas, NOB's, NOAS); Enfermagem em Saúde Coletiva e Epidemiologia; Semiologia e Semiotécnica; Enfermagem em Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Enfermagem em Assistência Integral à Saúde da Mulher; Enfermagem em Saúde Coletiva; Enfermagem Assistência Integral à Saúde do Adulto



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

e do Idoso; Enfermagem em Clínicas médicas-geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínica cirúrgica; Enfermagem em Saúde Mental; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Normas Regulamentadoras (NR) - Segurança e Saúde do Trabalho; Saúde pública- Estratégia de Saúde da Família (ESF), Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – Rede de frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral-doenças de notificação compulsória, Indicadores de saúde.

04 – MÉDICO-GSF / MÉDICO-GAP

Asma Brônquica / Anemias / Dermatoviroses / Zoodermatoses / Hanseníase/ Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Melito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: antiinfetantes – analgésicos – antipiréticos – antiinflamatórios não esteróides – AINES –corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastroesofágico – DRGE / Síndrome diarréica e infecções intestinais agudas / Gastrites /Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripes e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico –LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-esposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / Osteoporose / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde / Transtornos de ansiedade / Transtornos depressivos.

05 – MÉDICO PSIQUIATRA-GAP

1. Psicopatologia
2. Delirium- Transtornos Amnésicos
3. Demências
4. Transtornos mentais devido a condição médica
5. Transtornos relacionados ao uso de álcool e de outras substâncias psicoativas
6. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos
7. Transtornos do humor
8. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos
9. Transtornos fóbico-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia.
10. Transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada
11. Transtornos somatoformes
12. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento
13. Retardo mental
14. Transtorno do desenvolvimento psicológico e transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou a adolescência.
15. Transtorno de déficit de atenção e hiperatividade
16. Transtornos dissociativos
17. Transtornos sexuais e de identidade sexual
18. Transtornos alimentares
19. Transtornos do sono
20. Transtornos de adaptação, de estresse agudo e de estresse pós traumático
21. Transtornos de personalidade
22. Psicofarmacologia, eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas.
23. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico. Classificação em psiquiatria: CID-10 e o DSM-V.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

06 – ODONTÓLOGO-GSF

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
2. Promoção de Saúde/educação em saúde e prevenção em saúde bucal.
4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.
5. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e doença periodontal.
7. Fluorterapia em Odontologia.
8. Tratamento das Infecções periodontais.
9. Farmacologia em Odontologia.
10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
13. Câncer Bucal.
14. Emergências durante o atendimento odontológico.

07 – BIOQUÍMICO-GSP

Hematologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia, contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma

Citologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia

Parasitologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.

Microbiologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.

Imunologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: diagnóstico laboratorial e clínica de (tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas), Antígenos e Anticorpos, técnicas laboratoriais

Bioquímica - conhecimentos gerais e específicos sobre: bioquímica geral, bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.

Farmacologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.

Higiene social - conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia –saneamento. Abastecimento de água. Processos de tratamento. Destino de dejetos.

Toxicologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito. Divisão. Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

08 – FARMACÊUTICO-GFP

1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.

2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.

3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.

4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.

5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequiometria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.

7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas, alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópico de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

09 – FISIOTERAPEUTA-GSP / FISIOTERAPEUTA-GAF

1. Legislação em fisioterapia: Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Lei 8.856/94, Resolução COFFITO 10, 37, 80, 139, 153.
2. Cinesiologia e biomecânica dos membros superiores, membros inferiores, tronco e marcha humana.
3. Semiologia e diagnóstico cinesiológico funcional.
4. Recursos fisioterapêuticos: Eletrotermofototerapia, hidroterapia, mecanoterapia e cinesioterapia. Efeitos fisiológicos, efeitos terapêuticos, indicações, precauções e contra-indicações.
5. Fisioterapia na atenção básica, saúde do trabalhador, do idoso e da mulher.
6. Fisioterapia aplicada nas disfunções do aparelho locomotor (neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia).
7. Fisioterapia nos distúrbios cardiorrespiratórios e vasculares.
8. Fisioterapia nas perturbações neurológicas, ortopédicas e respiratórias da criança.

10 – FONOAUDIÓLOGO-GAP

1 – LINGUAGEM

Anátomo fisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento, desvio fonológico, avaliação e terapia dos distúrbios neurológicos, gagueira, diagnóstico e terapia dos distúrbios do aprendizado da leitura e escrita

2 – MOTRICIDADE ORAL

Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. / Fissura / Desordem tempomandibular / Deformidades dentofaciais / Alterações funcionais da respiração, deglutição, sucção e mastigação.

3 – VOZ

Anatomia e fisiologia da laringe. / Conceito, classificação e etiologia das patologias da laringe. / Avaliação, diagnóstico e terapia das alterações vocais.

4 – AUDIOLOGIA

Anatomia e fisiologia do aparelho auditivo / Avaliação auditiva. / Emissões otoacústicas / Reabilitação e implante coclear / Testes básicos de avaliação auditiva.

11 – MÉDICO VETERINÁRIO-GSP

1 – ANATOMIA: Sistema locomotor; Sistema digestório; Sistema respiratório; Sistema circulatório; Sistema reprodutor masculino; Sistema reprodutor feminino; Sistema endócrino; Anatomia da pele

2 – FISILOGIA: Fisiologia do Sistema Circulatório; Fisiologia do Sistema Respiratório; Fisiologia do Sistema Reprodutor masculino e feminino; Fisiologia das Glândulas Endócrinas; Fisiologia da Pele; Fisiologia da Glândula Mamária; Fisiologia dos Líquidos Orgânicos.

3 – PARASITOLOGIA: Classe Trematoda. Gênero: *Fasciola* e *Schistosoma*. / Classe Cestoda. / Classe Nematoda. Gêneros: *Ascaris*, *Parascaris*, *Toxocaris*, *Toxocara*, *Neoscaris*, *Oxyuris*, *Strongyloides*, *Filaria*, *Dirofilaria*, *Strongylus*, *Oesophagostomum*, *Syngamus*, *Ancylostoma*, *Dictyocaulus* e *Trichinella*. / Classe Arachnida. Gênero: *Rhipicephalus*, *Boophilus*, *Amblyomma*, *Dermacentor*, *Ixodes*, *Demodex*, *Psoroptes*, *Notoedres*, *Sarcoptes* e *Cheyletiella*. / Filo Protozoa. Gêneros: *Leishmania*, *Trypanosoma*, *Giardia*, *Trichomonas*, *Eimeria*, *Isospora*, *Toxoplasma* e *Babesia*.

4 - FARMACOLOGIA

- Conceitos básicos em farmacoterapêutica: Disposição e destino das drogas; Formas de apresentação das drogas; Vias de administração das drogas; Absorção das drogas; Distribuição das drogas no organismo; Excreção de drogas e seus metabólitos
- Estudo geral das (os): Penicilinas; Cefalosporinas; Aminoglicosídeos; Tetraciclina; Cloranfenicol; Sulfanamidas; Quinolonas; Antiinflamatórios; Antifúngicos; Antiprotozoários; Anti-helmínticos; Ectoparasiticidas

5 - DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS: Brucelose; Tuberculose; Raiva; Febre aftosa; Carbúnculo; Listeriose; Tétano; Coccidiose; Erliquiose; Babesiose; Anaplasmosse; Neosporose; Influenza aviária; Doença de Newcastle; Encefalite espongiforme bovina; Mastite; Anemia infecciosa equina; Doença de Aujeszky; Leptospirose; Leishmaniose; Toxoplasmose.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

12 – NUTRICIONISTA-GSP

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.
- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;
- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação;
- 16 – Fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes;
- 17 – Nutrição aplicada a atividade física e ao esporte;
- 18 – Dietética e Gastronomia.

13 – FISCAL SANITÁRIO-GSP

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

14 – EDUCADOR FÍSICO-GAP

- 1 – Fisiologia do Exercício
- 2 – Avaliação Física
- 3 – Conceitos de Atividade Física e Saúde
- 4 – Prescrição de Exercício Físico para Saúde
- 5 – Exercício Físico Aplicado aos Grupos Especiais

15 – TERAPEUTA OCUPACIONAL-GAP

Fundamentos teóricos e práticos da Terapia Ocupacional, histórico e modelos de referências da prática terapêutica ocupacional; Questões éticas e deontológicas; Terapia Ocupacional nas disfunções físicas, princípios de tratamento, avaliações (amplitude de movimento, força, sensibilidade, percepção, cognição, comportamento motor); análise de atividade; Métodos e Técnicas: Bobath, Kabath, Rood, Integração Sensorial e Brunnstrom; Atividade como recurso terapêutico; Tecnologia Assistiva, órtese, prótese, adaptações, acessibilidade; Atividade da Vida Diária, Atividade da Vida Prática; Terapia Ocupacional na Neurologia adulto e infantil, avaliação desenvolvimental; Terapia Ocupacional reumatológica; Terapia



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

Ocupacional trauma –ortopédica; Queimadura; Terapia Ocupacional na Geriatria e Gerontologia; Terapia Ocupacional na Saúde Mental, Saúde do Trabalhador e na reabilitação psicossocial.

16 – ASSISTENTE JURÍDICO-GSJ

Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.
3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.
4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2 Estados e DF. 4.3. Municípios.
5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.
6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.
7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.
8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.
9. Segurança Social.
10. Educação e Cultura.
11. Meio Ambiente.
12. Família.

Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.
2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.
3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.
4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).
5. Bens públicos: noções gerais, espécies.
6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.
7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2 Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.
8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).
9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do príncipe.
10. Servidor Público civil. 10.1. Cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.
11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.
12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

Direito Tributário:

1. Sistema constitucional tributário. 1.1. Princípios.
2. Fontes do direito tributário.
3. Obrigação tributária. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias.
4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4.1. Imunidade e isenção.
5. Impostos Municipais: IPTU, ITBI, ISS.
6. Taxa de iluminação Pública (inconstitucionalidade). 6.1. Contribuição de iluminação pública.

Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.
2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.
3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.
4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento Comum. 4.2. Da Tutela de Urgência.
5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento. 5.2. Apelação.
6. Ações em espécie: Mandado de segurança (Lei 12.016 de 07 de agosto de 2009), ação popular (Lei 4.717 de 29 de junho de 1965), ação civil pública (Lei 7.347 de 24 de julho de 1985) .
7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

Direito do Trabalho:

1. Fontes do direito do trabalho. 1.2. Princípios peculiares do direito do trabalho.
2. Sujeitos da relação de emprego. 2.1. Empregado. 2.2. Empregador.
3. Administração pública como empregadora. 3.1. Solidariedade no direito do trabalho.
4. Elementos do contrato de trabalho.
5. Espécies de contrato de trabalho.
6. Remuneração. 6.1. Conceito. 6.2. Distinção entre remuneração e salário. 6.3. Caracteres do salário. 6.4. Salário e indenização. 6.5. Adicionais. 6.6. O princípio da igualdade de salário.
7. Rescisão do contrato de trabalho.

15 – PEDAGOGO-GAS

1. O pedagogo numa perspectiva de trabalho coletivo na organização escolar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

2. Princípios norteadores da educação para a formação humana
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A criança de seis anos no Ensino Fundamental de nove anos
5. Desafios para uma prática de alfabetização em contexto de letramento
6. A organização curricular na Educação Básica
7. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
8. Projetos de trabalho
9. Projeto Político Pedagógico
10. Programa de Desenvolvimento Escolar – PDE
11. Conselhos escolares
12. Educação especial: da Legislação à Prática educativa
13. Legislação referente à Educação Especial

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Emprego da Crase
8. Concordância Verbal e Nominal
9. Regência Verbal e Nominal
10. Estilística

CARGO DO GRUPO II:

Professor de Língua Inglesa-MAG; Professor de Língua Portuguesa-MAG.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA-MAG

1. Texts Comprehension
2. Personal Pronouns
3. Possessive Adjectives and Pronouns
4. TO BE (present tense / past tense)
5. Articles
6. Plural of Nouns
7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
8. Simple Past Tense
9. Simple Present Tense
10. Simple Future Tense
11. Prepositions
12. Reflexive Pronouns
13. Comparatives and Superlatives
14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech
21. Passive Voice
22. Indefinite Pronouns
23. Countable and Uncountable Nouns



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

02 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA-MAG

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 12 questões

1. A didática como prática educativa;
2. Didática e democratização do ensino;
3. O processo ensino-aprendizagem;
4. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
5. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
6. Saberes necessários à prática educativa;
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem;
8. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental

CARGO DO GRUPO III:

Técnico em Agropecuária-GTA; Técnico em Informática-GTA.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA-GTA

1. **Solo:** propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos, verdes e orgânicos, corretivos, adubação e calagem.
2. **Irrigação:** métodos de irrigação.
3. **Olericultura:** mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, batata-doce, cana-de-açúcar e mamona.
5. **Fruticultura:** mercado e propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, citros, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá, mangueira e acerola;
6. **Fitossanidade:** Defensivos agrícolas e métodos de controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** raças, instalação e manejo: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, apicultura, suinocultura e avicultura.

02 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA-GTA

Sistemas de numeração. Aritmética binária. Princípios de Lógica Booleana. Conceitos básicos sobre a arquitetura de microcomputadores e microprocessadores. Principais periféricos. Configuração e instalação de Microcomputadores. Conhecimentos básicos de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Conhecimentos básicos sobre protocolos de comunicação de dados. Noções de tecnologia WEB. Noções sobre processamento de dados. Princípios básicos de sistemas operacionais. Organização lógica e física de Arquivos. Noções de lógica de programação. Construção e interpretação de algoritmos. Tipos de dados, variáveis e constantes. Princípios de programação orientada a objetos. Noções de linguagens visuais e orientadas por eventos. Conhecimentos básicos sobre criação e manipulação de bancos de dados. Noções de linguagem SQL. Instalação, configuração, customização e utilização de aplicativos e ferramentas Windows e LINUX. Conhecimento básico de HTML.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

CARGO DO GRUPO IV:

Auxiliar de Consultório Dentário-GSF; Técnico em Enfermagem-GSF; Técnico em Enfermagem-GSP; Técnico em Enfermagem-GAP; Técnico em Laboratório-GSP.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO-GSF

1. Processo saúde-doença; principais problemas de saúde bucal.
2. Relações humanas; Recursos humanos em Odontologia.
3. Epidemiologia/indicadores de saúde e fatores de risco. Vigilância em Saúde Bucal.
4. Materiais de Uso Odontológico.
5. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente.
6. Promoção da saúde/Educação para a saúde; Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
7. Anatomia e fisiologia do corpo humano e da cavidade bucal.
8. Doenças transmissíveis e não transmissíveis.
9. Biossegurança e Ergonomia em odontologia.
10. Fluoretos em Odontologia

02 – TÉC. EM ENFERMAGEM-GSF / TÉC. EM ENFERMAGEM-GSP / TÉC. EM ENFERMAGEM-GAP

História da Enfermagem; Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente e adulto, no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) clínico e cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Coletiva; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil (Histórico, Sistema Único de Saúde (SUS); Programas de Saúde): Princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, Epidemiologia e sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

de administração de Enfermagem. Normas de segurança em saúde; Normas Regulamentadoras (NR) - Segurança e Saúde do Trabalho.

03 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO-GSP

Geral:

1. Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras;
2. Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas;
3. Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem (balança, etc.), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezers e vidrarias graduadas;
4. Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas;
5. Noções sobre esterilização e desinfecção;
6. Montagem do material biológico;
7. Preparação de reativos e soluções;
8. Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado).

Específico:

1. Preparação de Meios de cultura;
2. Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool – acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelse, Azul de Metileno);
3. Noções básicas em microbiologia – técnicas de sementeiras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana – tribondeau, Albert-Laybourn);
4. Noções básicas de Parasitologia;
5. Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis);
6. Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc.
7. Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos.
8. Exame de urina – exame físico-químico (propriedades físicas)
9. Noções básicas referentes ao preparo de exames microscópicos das amostras de tecidos e células utilizados no diagnóstico citológico.

2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões

Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos de Notificação Compulsória. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

3ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

CARGO DO GRUPO V:

Agente Administrativo Social-GAS; Agente Administrativo-GTA; Técnico Administrativo-GAP; Técnico Administrativo-GFP; Facilitador na Formação Técnica Geral-GAS; Oficineiro-GAP; Monitor-GAS; Monitor-GAP; Orientador Social-GAS; Fiscal de Obras-GTC; Fiscal de Serviços Urbanos e Ambiental-GTC; Fiscal de Tributos Municipais-GTC.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL-GAS / AGENTE ADMINISTRATIVO-GTA / TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GAP / TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GFP

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

02 – FACILITADOR NA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL-GAS / OFICINEIRO-GAP

1. Atribuições básicas dosicineiros em serviços socioeducativos
2. Estatuto da CRIANÇA e do ADOLESCENTE -ECA
3. Crianças, adolescentes, jovens e adultos: características básicas
4. Finalidade e ações que abrangem: jogos e brinquedos; reforço escolar atividades artísticas e culturais
5. Higiene corporal e do ambiente
6. Saúde e primeiros socorros
7. Oficinas de reflexão e de convivência: conceito, metodologias específicas para atividades lúdicas envolvendo saúde, cultura, esporte e lazer
8. Referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo
9. Grupos socioeducativos para famílias ou seus representantes e oficinas de reflexão e
10. Convivência
11. O trabalho técnico-operativo, apoiado em metodologias específicas

03 – MONITOR-GAS / MONITOR-GAP

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola
- 11- Redação oficial (como redigir memorandos, ofícios e demais documentos oficiais)
- 12-Portadores de Necessidades Especiais: Legislação e apoio

04 – ORIENTADOR SOCIAL-GAS

1. Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais e os Direitos Sociais.
2. A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS. (PNAS, 2004); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS, 1993) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS (2012).
4. O trabalho com famílias e com a juventude no SUAS.
5. A centralidade da família na execução dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos.
6. Direitos da criança, do adolescente e da juventude. Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
7. Juventude: organização, movimentos juvenis, direito a cultura. Lei Nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude).
8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no SUAS - Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013 (SCFV).
9. A Política Nacional sobre Drogas – Resolução n. 3 de 27 de outubro de 2005
10. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD) – Lei 11.343 de 23 de Agosto de 2006.

05 – FISCAL DE OBRAS-GTC

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras. Levantamento de quantitativos, orçamentos.

06 – FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTAL-GTC

01 - Legislação arquitetônica e urbanística: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município

02 - Normas de acessibilidade para portadores de deficiência com base na Lei Federal NBR-9050 e normas de prevenção a incêndio e segurança contra catástrofes de acordo com corpo de bombeiros

03 - Legislação ambiental, no que especifica a Constituição Federal e os Decretos do CONAMA.

07 – FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS-GTC

1. Direito Tributário: tributo, definição e espécies de tributos.

2. Competência tributária.

3. Sistema tributário nacional: impostos dos municípios, participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados.

4. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.

5. Obrigação tributária: principal e acessória.

6. Fato gerador.

7. Sujeito da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável.

8. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário.

9. Responsabilidade tributária.

10. Crédito tributário: lançamento, decadência e prescrição.

11. Suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário.

12. Garantias e privilégios do crédito tributário.

13. Administração tributária: dívida ativa, certidão negativa

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1 - Interpretação de texto

2 - Parônimos / Homônimos

3 - Fonologia e Ortografia

4 - Acentuação gráfica

5 - Pontuação

6 - Morfologia

7 - Sintaxe

8 - Concordância Verbal e Nominal

9 - Emprego da Crase

10 - Regência Verbal e Nominal

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)

2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau.)

3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)

4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)

5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

CARGO DO GRUPO VI:

Músico Instrumentista-GAG

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – MÚSICO INSTRUMENTISTA-GAG

A prova pretende verificar as habilidades e competências em Linguagem e Estruturação Musical.

1. Pauta, claves, notas, figuras de duração e pausas, ponto de aumento, ligaduras de prolongamento e expressão;
2. Tom e semitom, sinais de alteração, classificação e reconhecimento de acidente (fixos, ocorrentes e de precaução) notas enarmônicas;
3. Compassos simples e compostos, fórmulas de compasso, compassos correspondentes, unidades de tempo e compasso;
4. Síncope, contratempo, anacruse;
5. Intervalos naturais e alterados, inversão de intervalos;
6. Escalas maiores e menores, denominação dos graus da escala;
7. Acordes. Tríades e tétrades da harmonia tradicional, inversão de acordes;
8. Reconhecimento de tonalidade, tons vizinhos e afastados, tons enarmônicos, armaduras, transposição;
9. Instrumentos transpositores, notas de efeito, noções de escrita em grade instrumental, famílias dos instrumentos (classificação);
10. Estrutura e características dos gêneros musicais tradicionais: valsa, dobrado, frevo, maxixe, choro, polca, marcha, samba.

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para o cargo do GRUPO VI) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Fonologia e Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Concordância Verbal e Nominal
8. Emprego da Crase

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para o cargo do GRUPO VI) – 10 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

CARGO DO GRUPO VII:

Artífice-Pedreiro-GAG; Artífice-Encanador-GAG; Motorista D-GAG; Operador de Máquinas Pesadas-GAG.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – ARTÍFICE-PEDREIRO-GAG

Estrutura em alvenaria, cobertura, impermeabilizações, instalações elétricas, instalações hidráulicas, esquadrias, ferragens, revestimentos, vidro e pintura. Materiais de construção: tipos, características e utilização. Ferramentas de trabalho: tipos, características e utilização.

02 – ARTÍFICE-ENCANADOR-GAG

Conhecimentos em interpretação de desenhos básicos em redes de água e esgoto. 2. Conhecimentos de instalação, manutenção e reparos em tubulações de ferro fundido, ferro galvanizado, cobre, PVC e cerâmicas. 3. Conhecimento de instalação de vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. 4. Conhecimento de ferramentas (tarrachas manuais, elétricas e outras). 5. Noções de prevenção de acidentes.

03 – MOTORISTA “D”-GAG / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-GAG

1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.

2 – Educação para o Trânsito.

3 – Noções de Direção Defensiva.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VII) – 05 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Separação silábica
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VII) – 05 questões

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com números decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

CARGO DO GRUPO VIII:

Auxiliar de Serviços Gerais-GAG; Coveiro-GAG; Gari-GAG; Vigia-GAG.

1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VIII) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Separação silábica
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Morfologia

2ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VII) – 10 questões

1. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
2. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
3. Operações com frações e aplicações;
4. Operações com números decimais e aplicações;
5. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
6. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
7. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2017

ANEXO VI

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
GRUPO II *	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VII	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	20
	2ª Parte	Questões de Português	05	
	3ª Parte	Questões de Matemática	05	
GRUPO VIII	1ª Parte	Questões de Português	10	20
	2ª Parte	Questões de Matemática	10	

*** O cargo do GRUPO II será submetido à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2017

ANEXO VII

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Acontecimentos importantes	Períodos
Publicação do Edital de Concurso Público nº 001/2017 – REABERTURA DO CONCURSO	25/08/2017
Período das Inscrições	04/09/2017 a 05/10/2017*
Período destinado ao CADASTRAMENTO do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	04/09/2017 a 07/09/2017
Período destinado a Entrega e Protocolo do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	04/09/2017 a 08/09/2017
Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	19/09/2017
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	19/09/2017 a 21/09/2017
Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	26/09/2017
Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas	11/10/2017
Publicação da concorrência preliminar	11/10/2017
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	07/11/2017 a 18/11/2017
Divulgação dos locais de provas	07/11/2017
PROVA ESCRITA	19/11/2017
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	20/11/2017
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	20/11/2017 a 22/11/2017
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	04/12/2017
Publicação da Relação de Faltosos	04/12/2017
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita	04/12/2017
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	04/12/2017 a 06/12/2017
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	11/12/2017
Publicação do resultado oficial da Prova Escrita	11/12/2017
Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos dos GRUPO I e GRUPO II)	11/12/2017 a 13/12/2017
Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Operador de Máquinas	17/12/2017
Publicação do resultado preliminar da Provas Prática de Operador de Máquinas	18/12/2017
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática de Operador de Máquina	18/12/2017 a 20/12/2017
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	26/12/2017
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	26/12/2017 a 28/12/2017
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e da Prova Prática de Operador de Máquinas	29/12/2017
Publicação do resultado final da Prova de Títulos e da Prova Prática	29/12/2017
RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS	29/12/2017
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(*) Pode pagar o boleto até o dia 06/10/2017