



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**RETIFICAÇÃO 001**

1. Retifica-se o Edital nº 001/2026 do Concurso Público do Município de São José dos Cordeiros para substituir o cargo de “Guarda Municipal” pelo cargo de “Guarda”, com a devida alteração de suas atribuições e do Conteúdo Programático, conforme nova redação constante nos Anexos correspondentes, ficando excluída, ainda, a etapa de Teste de Aptidão Física para o referido cargo.
2. As inscrições para o Concurso Público do Município de São José dos Cordeiros ficam prorrogadas até o dia 18 de março de 2026, ficando o prazo final para pagamento da taxa de inscrição estendido até o dia 19 de março de 2026, alterando assim o ANEXO II – CRONOGRAMA.
3. As alterações encontram-se discriminadas abaixo, passando a integrar o Edital nº 001/2026 para todos os fins de direito.

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS – CONCURSO PÚBLICO 001/2026</b>	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Período da inscrições on-line por meio do site da Ápice Consultoria: <a href="http://www.apiceconsultoria.com">www.apiceconsultoria.com</a>	09 de fevereiro a 18 de março de 2026.
Período de envio da documentação dos candidatos que desejam concorrer às vagas de PCD. E-mail: <a href="mailto:concursocordeiros@apiceconsultoria.com">concursocordeiros@apiceconsultoria.com</a>	09 de fevereiro a 19 de março de 2026.
Período de solicitação dos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva. E-mail: <a href="mailto:concursocordeiros@apiceconsultoria.com">concursocordeiros@apiceconsultoria.com</a>	09 de fevereiro a 19 de março de 2026.
Data limite para o pagamento da inscrição.	19 de março de 2026
Divulgação das inscrições deferidas: <a href="http://www.apiceconsultoria.com">www.apiceconsultoria.com</a>	24 de março de 2026
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento. E-mail: <a href="mailto:concursocordeiros@apiceconsultoria.com">concursocordeiros@apiceconsultoria.com</a>	24 e 25 de março de 2026
Prazo para interposição de recursos referentes às inscrições indeferidas dos candidatos que desejam concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência (PCD). E-mail: <a href="mailto:concursocordeiros@apiceconsultoria.com">concursocordeiros@apiceconsultoria.com</a>	24 e 25 de março de 2026
Julgamento dos Recursos referente as inscrições indeferidas	27 de março de 2026
Divulgação das inscrições deferidas – Após prazo de recursos: <a href="http://www.apiceconsultoria.com">www.apiceconsultoria.com</a>	27 de março de 2026
Lista de concorrência: <a href="http://www.apiceconsultoria.com">www.apiceconsultoria.com</a>	27 de março de 2026

## GUARDA

### NÍVEL MÉDIO – GUARDA

**1ª ETAPA:** Avaliação de Conhecimentos para todos os cargos disponíveis, por meio da aplicação de **PROVA ESCRITA**, com formato objetivo - **CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**.

~~**2ª ETAPA:** Realização de Teste de Aptidão Física. Serão convocados para essa prova os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos, obedecendo a ordem de classificação, até o limite de 05 (cinco) vezes o número total de vagas disponíveis neste concurso público - **CARÁTER ELIMINATÓRIO**~~

CARGOS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	PCD	TOTAL
<b>GUARDA</b>	Nível médio completo.	R\$1.621,00	40h	02	-	02

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto. 2. Fonética e Fonologia: fonemas. letras. encontros vocálicos e consonantais. dígrafos. sílabas e divisão silábica. acento tônico e gráfico. prosódia e ortoépia. 3. Ortografia: emprego das letras. acentuação gráfica. homonímia e polissemia. 4. Morfologia: estrutura e formação das palavras. classes de palavras. 5. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. 6. Sintaxe: os termos da oração. períodos simples e compostos. orações subordinadas e coordenadas. concordância verbal e nominal. regência verbal e nominal. ocorrência da crase. 7. Semântica: sinônimos e antônimos. homônimos. parônimos. hipônimos e hiperônimos.

### INFORMÁTICA

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - GUARDA

**1. Segurança Patrimonial** – 1.1 Conceitos básicos de segurança patrimonial; 1.2 Rondas e inspeções; 1.3 Controle de acesso de pessoas e veículos; 1.4 Identificação e comunicação de situações suspeitas; 1.5 Registro de ocorrências.

**2. Procedimentos de Emergência** – 2.1 Noções de prevenção e combate a incêndio; 2.2 Classes de incêndio e uso de extintores; 2.3 Procedimentos de evacuação; 2.4 Ações em situações de risco; 2.5 Acionamento de serviços de emergência.

**3. Ética e Postura Profissional** – 3.1 Atendimento ao público; 3.2 Relações interpessoais; 3.3 Sigilo profissional; 3.4 Responsabilidade e disciplina no serviço público.

## **ATRIBUIÇÃO DO CARGO – GUARDA**

Zelar pela segurança do patrimônio público municipal, prevenindo e inibindo atos de vandalismo, depredação e quaisquer ocorrências que comprometam a integridade dos bens públicos; controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos prédios públicos, conforme normas estabelecidas; realizar rondas periódicas nas áreas sob sua responsabilidade; apoiar as atividades de ordem pública municipal, sempre que solicitado; colaborar com os órgãos de segurança pública quando necessário; registrar e comunicar ocorrências à autoridade competente; orientar o público quanto às normas internas dos estabelecimentos; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**OS DEMAIS ITENS PERMANECEM INALTERADOS  
05 DE MARÇO DE 2026.**