



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

A Prefeita Municipal de Monteiro, no uso de suas prerrogativas 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 dos GRUPO I e GRUPO II, constantes do Anexo I, deste Edital, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VI, 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 (Lei Municipal nº 1.645/2011, de 08/08/2011); Lei Municipal nº 1.750/2014 de 24/07/2014, Lei Municipal nº 1.761/2014; Lei Municipal nº 1.783/2015, de 18/03/2015; Lei Complementar nº 016/2011, de 21/01/2011; Lei Complementar nº 019/2011, de 29/04/2011 (Modificada pela Lei Complementar nº 037/2017, de 07/04/2017); Lei Municipal nº 1.827, de 03/06/2016; e Lei Municipal nº 1.869, de 29/05/2017.**

### **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](http://www.conpass.com.br)), na Área do Candidato, no link Comprovantes, a comprovação da validação de sua inscrição neste Concurso.

**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 PROFESSOR DE ESPANHOL, TÉCNICO EM LABORATÓRIO, e que já haviam realizado o pagamento da taxa de inscrição, devem fazer solicitação de devolução da taxa, formalmente, no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, sito a Av. Olímpio Gomes, 212 – 1º andar – Centro – Monteiro/PB, no horário das 07:00 às 13:00 hs, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **12/06/2017 e 13/07/2017**.

**2.1.3.2** – Os candidatos inscritos no concurso anterior para os cargos de MÉDICO PEDIATRA (GPA), e TERAPEUTA OCUPACIONAL (GAP), e que já haviam realizado o pagamento da taxa de inscrição, PODEM solicitar a troca de sua inscrição para outro GRUPO, do mesmo cargo, ou fazer solicitação de devolução da taxa, formalmente, no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, sito a Av. Olímpio Gomes, 212 – 1º andar – Centro – Monteiro/PB, no horário das 07:00 às 13:00 hs, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **12/06/2017 e 13/07/2017**.

**2.2.** – Será aberto NOVO período de inscrições, exclusivamente, de forma on-line, para este Concurso Público, através do site [www.conpass.com.br](http://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](http://www.conpass.com.br);
- b) O NOVO período de inscrições deverá acontecer entre os dias **12/06/2017 e 13/07/2017** até as 23:59 (Horário de Brasília);

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



- 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 Monteiro e a CONPASS 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 **14/07/2017**; 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 dos **GRUPO I e 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 – PATROL e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Retroescavadeira**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.
- i) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para os cargos de **MOTORISTA ESCOLAR-GAE e MOTORISTA-GAG**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XII** 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, no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, sito a Av. Olímpio Gomes, 212 – 1º andar – Centro – Monteiro/PB, no horário das 07:00 às 13:00 hs, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **12/06/2017 e 13/07/2017**.

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. 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 VIII**. O candidato apenas poderá realizar uma prova por horário.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



**CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.1 – O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), entre os dias **12/06/2017** e **16/06/2017**, clicar no link do concurso público da Prefeitura Municipal de Monteiro, ir em DOCUMENTOS DO CONCURSO e clicar no link do **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** (Quadros-Tabelas-Formulários-Requrimentos), **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, no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, sito a Av. Olímpio Gomes, 212 – 1º andar – Centro – Monteiro/PB, no horário das 07:00 às 13:00 hs, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **12/06/2017** e **19/06/2017**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** 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](http://www.conpass.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Monteiro, 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 **26/06/2017**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

3.2.1 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **26/06/2017** e **28/06/2017**, 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 XIII** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **03/07/2017**.

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 (14/07/2017)**.

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 Monteiro 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 VIII**).

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 VIII**).

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:**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



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 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.

**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](http://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](http://www.conpass.com.br), a partir de **20/07/2017**.

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 **01/08/2017**.

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](http://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 para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis à partir de **07/08/2017**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **07/08/2017** até o dia **19/08/2017**.

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 n.º 3.298/99), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei n.º 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**, e enviar documento de solicitação, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **12/06/2017** a **14/07/2017**, 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

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

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 Monteiro, 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 **20/08/2017**, 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 Monteiro e no site: [www.conpass.com.br](http://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 Monteiro (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 Monteiro, 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 Monteiro, no Diário Oficial do Estado e no site: [www.conpass.com.br](http://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.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



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 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; GRUPO VIII e GRUPO IX**, 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 consequentemente 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](http://www.conpass.com.br), no dia **21/08/2017**.

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](http://www.conpass.com.br), disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** 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 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 dos **GRUPO VI; GRUPO VIII e GRUPO IX**, 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;
- 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 saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), até o dia **04/09/2017**.

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, de acordo com o Art.42 do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. 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 XIII**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da Prova Escrita será divulgado até o dia **18/09/2017**.

#### **CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:**

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes aos **GRUPO I e 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 período de **18/09/2017 a 20/09/2017**, 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 **20/09/2017**, 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 **18/09/2017**, 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 **05/10/2017**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de Monteiro 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 V – formulário modelo).**

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

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



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.

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:

$$NPT = PT / MPT \times 10$$

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:

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

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 XIII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XIII** deste edital.

**CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS:**

11.1. – Os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – PATROL** e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – Retroescavadeira**, 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 em até 03 (três) vezes o número de vagas para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas – Patrol e Operador de Máquinas Pesadas – Retroescavadeira, deverão comparecer no dia **24/09/2017**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) 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 para os operadores de máquinas por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.4 – A Prova Prática para os operadores de máquinas 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 para os operadores de máquinas 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 para os operadores de máquinas 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)**

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

**11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)**

<b>Manutenção / Valor do sub-item</b>			<b>Manutenção / Valor do sub-item</b>		
		<b>Nota</b>			<b>Nota</b>
<b>A</b>	Manutenção de 250 Horas / 0.20.		<b>E</b>	Manutenção de 1250 Horas / 0.20.	
<b>B</b>	Manutenção de 500 Horas / 0.20.		<b>F</b>	Manutenção de 1500 Horas / 0.20.	
<b>C</b>	Manutenção de 750 Horas / 0.20.		<b>G</b>	Manutenção de 1750 Horas / 0.20.	
<b>D</b>	Manutenção de 1000 Horas / 0.20.		<b>H</b>	Manutenção de 2000 Horas / 0.20.	

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



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	Verificar nível dos óleos e água / 0.25.		E	Saída com equipamento / 0.25.	
B	Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.		F	Deslocamento e percurso / 0.25.	
C	Fazer verificação dos indicadores / 0.25.		G	Desligamento do motor / 0.25.	
D	Levantamento dos implementos / 0.25		H	Simbologia / 0.25	

11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5.90)					
Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	Escavação / 0.80.		E	Manuseio de materiais / 0.80.	
B	Valetamento / 0.70.		F	Deslocamento com material / 0.70.	
C	Aterro / 0.70.		G	Nivelamento / 0.70.	
D	Carregamento de caminhão / 0.80.		H	Parada / 0.70.	

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”, original e dentro da validade, 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 XIII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XIII** deste edital.

#### **CLÁUSULA XII – DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS:**

12.1. – Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA ESCOLAR-GAE** e **MOTORISTA-GAG**, 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.

12.2. – Os candidatos aprovados na Prova Escrita em até 3 (três) vezes o número de vagas para os cargos de Motorista Escolar-GAE e Motorista-GAG, deverão comparecer no dia **23/09/2017**, às 08:00 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) deste Edital, em local a ser definido.

12.3. – 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.

12.4 – A Prova Prática para os motoristas será realizada em local a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

12.5 – A Prova Prática para os motoristas 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.

12.6 – A Prova Prática para os motoristas será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame.

12.7 – Para submeter-se à Prova Prática para os cargos de motorista, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D” original e dentro da validade, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

12.8 – Demais informações e regras a respeito da Prova Prática para os motoristas constarão de **edital específico de convocação** para essa fase.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



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

**CLÁUSULA XIII – DOS RECURSOS:**

13.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

13.2 – 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 **21 a 23 de Agosto de 2017**.

13.2.1 – 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;

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

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

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

13.3 – 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 **26 a 28 de Junho 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 Setembro de 2017**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática para Operadores de Máquinas e para Motoristas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **25 a 27 de Setembro de 2017**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **09 a 11 de Outubro de 2017**, em uma das formas definidas no **subitem 13.1**.

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

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

13.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 13.2 e 13.3**, será liminarmente indeferido.

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

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

13.8 – 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](http://www.conpass.com.br), nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VIII**, deste Edital.

**CLÁUSULA XIV – DA HOMOLOGAÇÃO:**

14.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **17/10/2017** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio [www.conpass.com.br](http://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, 12.9** e a **Cláusula XIII** deste Edital.

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

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

**CLÁUSULA XV – DA NOMEAÇÃO:**

15.1 – 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**.

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

15.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com de 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.

15.4 – 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.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



15.5 – 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.

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

15.7 – 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.

15.8 – 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.

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

15.10 – 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 (Lei Municipal nº 1.645/2011, de 08/08/2011)**

**CLÁUSULA XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1 – **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.**

16.2 – 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 Monteiro, e no sítio eletrônico: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

16.3 – 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 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).

16.4 – 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.

16.5 – 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 **16.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

16.5.1 – 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 MONTEIRO exigirão e ficarão de posse de uma cópia do B.O., bem como farão a coleta da digital do candidato.

16.6 – 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;

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



- 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.

16.7 – 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.

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

16.9 – 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.

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

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

16.12 – **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.**

16.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município (Lei Municipal nº 1.645/2011, de 08/08/2011); Lei Municipal nº 1.750/2014 de 24/07/2014, Lei Municipal nº 1.783/2015, de 18/03/2015, Lei Complementar nº 016/2011, de 21/01/2011; Lei Complementar nº 019/2011, de 29/04/2011; e Lei Municipal nº 1.827, de 03/06/2016.**

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

16.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 110,00 (Cento e dez reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 75,00 (Setenta e cinco reais) para os cargos dos **GRUPO III e GRUPO IV**; e de R\$ 55,00 (Cinquenta e cinco reais) para os cargos dos **GRUPO V, GRUPO VI, GRUPO VII, GRUPO VIII e GRUPO IX.**

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

Monteiro - PB, em 05 de Junho de 2017.

\_\_\_\_\_  
ANNA LORENA DE FARIAS LEITE NÓBREGA  
Prefeita Municipal



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

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
<b>GRUPO I</b>	Biomédico – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Biomedicina + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
	Bioquímico Plantonista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Farmácia Bioquímica e/ou Biomedicina + registro no conselho competente	01	00	01	150,00	12h/Plantão
	Farmacêutico – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Farmácia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
	Farmacêutico Plantonista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Farmácia + registro no conselho competente	01	00	01	145,00	12h/Plantão
	Fisioterapeuta – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Fisioterapia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	30h
	Fonoaudiólogo – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Fonoaudiologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
	Fonoaudiólogo – GAE <sup>10</sup>	Curso Superior em Fonoaudiologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
	Médico Acupunturista – GAF <sup>3</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Acupuntura + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
	Médico Auditor – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	40h
	Médico Cardiologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Cardiologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
	Médico Dermatologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Dermatologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
	Médico Endocrinologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Endocrinologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
	Médico Gastroenterologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Gastroenterologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
	Médico Neurologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Neurologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



Médico Oftalmologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Oftalmologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Otorrinolaringologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Otorrinolaringologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Pediatra – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Pediatria + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Pediatra – GAF <sup>3</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Pediatria + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Pediatra – GSF <sup>5</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Pediatria + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Pneumologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Pneumologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Psiquiatra – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Psiquiatria + registro no CRM	01	00	01	1.090,00**	20h
Médico Psiquiatra – GAF <sup>3</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Psiquiatria + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Psiquiatra – CAPS – GAP <sup>4</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Psiquiatria + registro no CRM	01	00	01	1.700,00	40h
Médico Radiologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Radiologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Reumatologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Reumatologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Urologista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Urologia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Ultrassonografista – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina, especialista em Ultrassonografia + registro no CRM	01	00	01	1.090,00	20h
Médico Veterinário – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Medicina Veterinária + registro no CRMV	01	00	01	1.500,00	40h
Médico – GSF <sup>5</sup>	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	01	00	01	1.700,00	40h
Médico Clínico Geral Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	05	01	06	800,00	12h/ Plantão
Médico Clínico Geral Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	07	01	08	750,00	12h/ Plantão
Nutricionista – GAF <sup>3</sup>	Curso Superior em Nutrição + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



Enfermeiro – GSF <sup>5</sup>	Curso Superior em Enfermagem + registro no COREN	01	00	01	1.090,00	40h
Enfermeiro Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Curso Superior em Enfermagem + registro no COREN	05	01	06	184,00	12h/Plantão
Enfermeiro Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Curso Superior em Enfermagem + registro no COREN	07	01	08	160,00	12h/Plantão
Odontólogo – GSF <sup>5</sup>	Curso Superior em Odontologia + registro no CRO	01	00	01	1.090,00	40h
Odontólogo Endodontista – GEO <sup>7</sup>	Curso Superior em Odontologia + Especialização em Endodontia + registro no CRO	01	00	01	1.090,00	40h
Odontólogo Cirurgião – GEO <sup>7</sup>	Curso Superior em Odontologia + Especialização em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial + registro no CRO	01	00	01	1.090,00	20h
Terapeuta Ocupacional – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Terapia Ocupacional + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	30h
Assistente Social Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Curso Superior em Serviço Social + registro no conselho competente	02	00	02	120,00	12h/Plantão
Assistente Social – CREAS – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Serviço Social + registro no conselho competente	01	00	01	937,00	30h
Assistente Social – CRAS – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Serviço Social + registro no conselho competente	01	00	01	937,00	30h
Assistente Social – GAP <sup>4</sup> ou GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Serviço Social + registro no conselho competente	01	00	01	937,00	30h
Psicólogo – GSP <sup>1</sup>	Curso Superior em Psicologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
Psicólogo – GAE <sup>10</sup>	Curso Superior em Psicologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
Psicólogo – CREAS – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Psicologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	30h
Psicólogo – CRAS – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Psicologia + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	30h
Pedagogo – CREAS – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Pedagogia	01	00	01	1.090,00	40h
Assistente Jurídico (Advogado) – GAS <sup>13</sup>	Curso Superior em Direito + registro na OAB	01	00	01	1.090,00	40h
Arquiteto – GEC <sup>14</sup>	Curso Superior em Arquitetura + registro no conselho competente	01	00	01	1.090,00	40h
Engenheiro Civil – GEC <sup>14</sup>	Curso Superior em Engenharia Civil + registro no CREA	01	00	01	1.090,00	40h

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



<b>GRUPO II</b>	Psicopedagogo Educacional	Licença Plena com habilitação em Psicologia Educacional e/ou Especialização em Psicopedagogia	01	00	01	2.643,62	40h
	Supervisor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Educacional.	02	00	02	2.643,62	40h
	Professor da Educação Infantil – Zona Urbana	Licenciatura em Pedagogia	04	01	05	1.652,26	25h
	Professor da Educação Infantil – Zona Rural – Garapa	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Infantil – Zona Rural – Santa Catarina	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Urbana	Licenciatura em Pedagogia	04	01	05	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Rural – Santa Catarina	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Rural – Pitombeira	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Rural – Barreiros	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Rural – Cacimba de Cima	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Zona Rural – Pau de Ferro	Licenciatura em Pedagogia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Atendimento Educacional Especializado – Zona Rural – Santa Catarina	Licenciatura em Pedagogia com formação no Atendimento Educacional Especializado	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor da Educação Fundamental 1 – Atendimento Educacional Especializado – Zona Rural – Queimadas	Licenciatura em Pedagogia com formação no Atendimento Educacional Especializado	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Educação Física – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no conselho competente	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Educação Física – Zona Rural – Santa Catarina	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no conselho competente	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Geografia – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Geografia	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Língua Portuguesa – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Língua Inglesa – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	01	00	01	1.652,26	25h

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	Professor de Língua Inglesa – Zona Rural – Santa Catarina	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Língua Inglesa – Zona Rural – Cacimba de Cima	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Matemática – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Matemática	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de História – Zona Urbana	Licenciatura Plena em História	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Ciências – Zona Urbana	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	01	00	01	1.652,26	25h
	Professor de Ciências – Zona Rural – Sítio Queimadas	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	01	00	01	1.652,26	25h
<b>GRUPO III</b>	Fiscal de Obras – GTC <sup>8</sup>	Curso Técnico em Edificações ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h
	Fiscal de Tributos – GTC <sup>8</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h
	Auxiliar Administrativo – GAG <sup>11</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	04	01	05	937,00	40h
	Secretário Escolar – GAE <sup>10</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h
	Técnico Administrativo – GFP <sup>9</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h
	Técnico Administrativo – GSP <sup>1</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h
	Técnico Administrativo Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	06	01	07	62,46	12h/ Plantão
	Técnico Administrativo Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	02	00	02	62,46	12h/ Plantão
	Agentes Municipais de Trânsito e Transporte	Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação AB	03	00	03	937,00	40h
<b>GRUPO IV</b>	Auxiliar de Consultório Dentário – GSF <sup>5</sup>	Nível Médio + Curso em ASD + registro no conselho competente	02	00	02	937,00	40h
	Auxiliar de Consultório Dentário – GEO <sup>7</sup>	Nível Médio + Curso em ASD + registro no conselho competente	01	00	01	937,00	40h
	Técnico em Enfermagem Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Nível Médio + Curso de Técnico em Enfermagem + APH Urgência e Emergência + registro no conselho competente	03	00	03	70,00	12h/ Plantão
	Técnico em Enfermagem Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Nível Médio + Curso de Técnico em Enfermagem + APH Urgência e Emergência + registro no conselho competente	10	01	11	70,00	12h/ Plantão
	Técnico em Enfermagem – GSF <sup>5</sup>	Nível Médio + Curso de Técnico em Enfermagem + Curso em sala de Vacina + registro no conselho competente	01	00	01	937,00	40h
	Atendente de Farmácia – GPA <sup>2</sup>	Nível Médio + Curso de Atendente de Farmácia e/ou Técnico em Farmácia	02	00	02	62,46	12h/ Plantão
	Agente de Vigilância Sanitária – GSP <sup>1</sup>	Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante	01	00	01	937,00	40h

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	Técnico em Radiologia Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Nível Médio + Curso de Técnico em Radiologia + registro no conselho competente	06	01	07	110,00	12h/ Plantão
	Radio Operador – RO – GAM <sup>6</sup>	Ensino Médio + Curso de Operador Radiotelefonista (ANATEL)	04	00	04	62,46	12h/ Plantão
	Telefonista Auxiliar de Regulação Médica – TARM – GAM <sup>6</sup>	Ensino Médio + Curso de Operador Radiotelefonista (ANATEL)	04	00	04	62,46	12h/ Plantão
	Condutor Socorrista Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Ensino Médio + Curso de Condutor Socorrista e APH Urgência e Emergência + CNH “D”	04	00	04	62,46	12h/ Plantão
	Condutor de Veículo de Urgência – GPA <sup>2</sup>	Ensino Fundamental Completo + Curso de Primeiros Socorros + APH Urgência e Emergência + Carteira de Habilitação categoria “D”	02	00	02	62,46	12h/ Plantão
<b>GRUPO V</b>	Motorista Escolar – GAE <sup>10</sup>	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria “D”	02	00	02	937,00	40h
	Motorista – GAG <sup>11</sup>	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria “D”	05	01	06	937,00	40h
<b>GRUPO VI</b>	Inspetor de Alunos – GAE <sup>10</sup> – Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	02	00	02	937,00	40h
	Agente Patrimonial Escolar – GAE <sup>10</sup>	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	937,00	40h
	Agente de Portaria – GAG <sup>11</sup> – Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	937,00	40h
	Agente de Portaria – GAG <sup>11</sup> – Zona Rural – Sítio Santa Catarina	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	937,00	40h
<b>GRUPO VII</b>	Operador de Máquinas Pesadas – Patrol – GAG <sup>11</sup>	1ª fase do Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação categoria “D”	01	00	01	937,00	40h
	Operador de Máquinas Pesadas – Retroscavadeira – GAG <sup>11</sup>	1ª fase do Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação categoria “D”	03	00	03	937,00	40h
	Merendeira Escolar – GAE <sup>10</sup> – Zona Urbana	1ª fase do Ensino Fundamental	03	00	03	937,00	40h
	Merendeira Escolar – GAE <sup>10</sup> – Zona Rural – Sítio Barreiros	1ª fase do Ensino Fundamental	01	00	01	937,00	40h
	Cozinheiro Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	62,46	12h/ Plantão
	Cozinheiro Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	62,46	12h/ Plantão
	Artífice (Padeiro) – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h
	Artífice (Pedreiro) – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h
	Artífice (Bombeiro/Encanador) – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h
	Artífice (Marceneiro) – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h
Artífice (Pintor) – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h	

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



<b>GRUPO VIII</b>	Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais) – Zona Urbana	1ª fase do Ensino Fundamental	04	01	05	937,00	40h
	Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais) – Zona Rural – Sítio Pitombeira	1ª fase do Ensino Fundamental	01	00	01	937,00	40h
	Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais) – Zona Rural – Sítio Barreiros	1ª fase do Ensino Fundamental	01	00	01	937,00	40h
	Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais) – Zona Rural – Cacimba de Cima	1ª fase do Ensino Fundamental	01	00	01	937,00	40h
	Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais) – Zona Rural – Santa Catarina	1ª fase do Ensino Fundamental	01	00	01	937,00	40h
	Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista – GAM <sup>6</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	62,46	12h/Plantão
	Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	04	01	05	62,46	12h/Plantão
	Auxiliar de Apoio em Saúde (Serviços Gerais) – GSP <sup>1</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	937,00	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	04	00	04	937,00	40h
	Maquieiro – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	03	00	03	62,46	12h/Plantão
	Porteiro – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	03	00	03	62,46	12h/Plantão
	Agente de Manutenção – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	62,46	12h/Plantão
	Almoxarife – GPA <sup>2</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	02	00	02	62,46	12h/Plantão
	Gari – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	04	01	05	937,00	40h
	Jardineiro – GAG <sup>11</sup>	Nível Básico (qualquer série concluída)	01	00	01	937,00	40h
<b>GRUPO IX</b>	Vigia – GAG <sup>11</sup>	Alfabetizados	04	01	05	937,00	40h
<b>TOTAL</b>			<b>231</b>	<b>15</b>	<b>246</b>		

1. GSP – Grupo de Saúde Pública

2. GPA – Grupo de Pronto Atendimento – UPA 24 horas

3. GAF – Grupo de Apoio à Saúde da Família – NASF

4. GAP – Grupo de Atenção Psicossocial – CAPS

5. GSF – Grupo de Saúde da Família – ESF

6. GAM – Grupo de Atendimento Móvel – SAMU

7. GEO – Grupo de Especialidades Odontológicas – CEO

8. GTC – Grupo de Tributação e Controle

9. GFP – Grupo de Farmácia Popular – FPB

10. GAE – Grupo de Apoio Administrativo da Educação Básica

11. GAG – Grupo de Administração Geral

12. GTA – Grupo Técnico Administrativo

13. GAS – Grupo de Assistência Social-CREAS / CRAS / PETI

14. GEC – Grupo de Engenharia e Construção



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

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. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
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	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Curso de Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre. <b>(Exclusivo para cargos do GRUPO II)</b>	1,0 por título	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área de atendimento de Urgência e/ou Emergência e/ou SAMU. <b>(Exclusivo para os cargos do GRUPO I)</b>	1,0 por curso	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
g) 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	



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

Cargos	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Biomédico – GSP	<p><b>Descrição sintética:</b>                      Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                      Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Atuar na área de Raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluía a interpretação de laudos; Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido céfalo-raquidiano(liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Bioquímico Plantonista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                      Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                      Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Aplicar</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido céfalo-raquidiano(liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>Farmacêutico e Farmacêutico Plantonista – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>          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><b>Descrição analítica:</b>          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 Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e 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>
<p>Fisioterapeuta – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>          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><b>Descrição analítica:</b>                  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 Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e 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>
<p>Fonoaudiólogo – GSP</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudióloga na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Fonoaudiólogo – GAE</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudióloga na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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>
<p>Médico Acupunturista – GAF</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  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><b>Descrição Analítica:</b>                  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 NASF 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 – NASF, 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>
<p>Médico Auditor – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética:</b> Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.</p> <p><b>Descrição analítica:</b> São atribuições do Médico Auditor: - Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; - Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; - Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; - Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; - Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; - Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; - Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; - Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população; - Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão; - Verificar “in loco” as unidades prestadoras de</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.
Médico Cardiologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Dermatologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Endocrinologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Gastroenterologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Médico Neurologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Oftalmologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Otorrinolaringologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Pediatra – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b></p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Médico Pediatra – GAF</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  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><b>Descrição Analítica:</b>                  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 NASF 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 – NASF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referencia e contra-referencia; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
<p>Médico Pediatra – GSF</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Médico Pneumologista – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



Médico Psiquiatra – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>          Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>          Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Psiquiatra – GAF	<p><b>Descrição Sintética:</b>          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><b>Descrição Analítica:</b>          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 NASF 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 – NASF, 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 – CAPS – GAP	<p><b>Descrição Sintética:</b>          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>
Médico Radiologista – GSP	<p><b>Descrição sintética</b>          Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>          Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



<p>Médico Reumatologista – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Médico Urologista – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica e ou cirúrgica) atendendo especificamente os pacientes da dor em condições não cirúrgicas (pacientes com câncer e/ou outras doenças em fase terminal) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Médico Ultrassonografista – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Realizar consultas e atendimentos médicos; cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar Perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina; difundir conhecimentos da área médica.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. Partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.</p>
<p>Médico Veterinário – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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 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>
Médico – GSF	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  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><b>Descrição Analítica:</b>                  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 acompanhamento e de referencia 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 Clínico Geral Plantonista – GAM	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Coordenar as ações da equipe da central de regulação e da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Atuar na Central como Médico Regulador e nas Unidades Móveis como Médico intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; Médico Regulador é aquele que atua na Central de Regulação, por via telefônica, analisando o caso para o qual foi solicitado atendimento, avaliando a necessidade de envio de uma Unidade Móvel; Médico Intervencionista é aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário, após a regulação; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; A substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Médico Intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, identifica os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dentifi-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata</p>
<p>Médico Clínico Geral Plantonista – GPA</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Efetuar exame médico ocupacional 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 do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho. Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico; Instituir terapêutica adequada através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas e atividades físicas, para restabelecer a saúde do servidor e da população; Encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica; solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento; Realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequada, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico; Realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde do servidor e da população; Participar de campanhas educativas e preventivas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar o servidor e a população na prevenção de doenças; Participar do planejamento e execução de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda a aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados; Acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Nutricionista – GAF</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  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.</p> <p>Disposição para o trabalho na comunidade através de atendimentos domiciliares, propostas educativas, atividades de prevenção, entre outras.</p> <p>Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença para garantir a integridade (biopsico-social) da assistência à saúde.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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 Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção;</p>



	<p>Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, 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>
<p>Enfermeiro – GSF</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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 puerperal e ao recém-nascido; participar nos programas e nas 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>
<p>Enfermeiro Plantonista – GAM</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Executar prescrições médicas por tele-medicina; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nato; Realizar partos sem distorcia; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de</p>



	<p>educação continuada da equipe; Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; Poder atuar na Central de regulação como Técnico Auxiliar de Regulação Médica ou Rádio-Operador e nas Unidades Móveis como Enfermeiro intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; Técnico Auxiliar de Regulação Médica e Controlador de Frota e Rádio-Operador são aqueles que atuam na Central de Regulação, por via telefônica ou radiofônica, recebendo o pedido de atendimento de urgência e despachando via rádio ou telefone as unidades e controlando seu deslocamento. Como profissional de saúde, pode auxiliar no julgamento da gravidade do caso em questão; Enfermeiro intervencionista é aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento de enfermagem ao usuário, após a regulação; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; A substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Enfermeiro intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, identifica o os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, detifi-los ou conspirar contra os mesmos.</p>
<p>Enfermeiro Plantonista – GPA</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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</p>



	<p>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 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>
<p>Odontólogo – GSF</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  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><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Odontólogo Endodontista – GEO</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Atribuições Típicas: Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Odontólogo Cirurgião– GEO</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções; identificar afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e tornar possível o tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgicos, para prevenir ou debelar infecções mais graves; localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos,</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumento e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção; promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar o servidor quanto à prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas; prescrever e/ou administrar medicamentos, determinando a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós-cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Terapeuta Ocupacional – GSP</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b> Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> 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>
<p>Assistente Social Plantonista – GPA</p>	<p><b>Atribuições:</b> Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais que contribuam com a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde; realizar acolhimento dos usuários; emitir pareceres e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar atividades que envolvam os familiares dos usuários; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários e residentes; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento.</p>
<p>Assistente Social – CREAS – GAS Assistente Social – CRAS – GAS</p>	<p><b>Descrição sintética</b> 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><b>Descrição analítica:</b> 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>
<p>Assistente Social – GAP ou GSP</p>	<p><b>ASSISTENTE SOCIAL – GAP:</b> <b>Descrição Sintética:</b> Realizar/participar: estudo social, atendimento individual e em grupo,</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>acolhimento e reinserção social; orientação para benefícios; orientação familiar; visita domiciliar e hospitalar; sobreaviso nas emergências; atividades comunitárias. Participar de reuniões técnico-administrativas e de estudo de caso. Acompanhar os usuários em eventos internos e externos e em internação em hospital geral e/ou especializado. Supervisionar Estágios na área de Serviços Sociais. Preencher prontuários com informações técnicas e diário de livro de ocorrências. Realizar assembleia de usuários.</p> <p><b>ASSISTENTE SOCIAL – GSP:</b>  <b>Descrição sintética</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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>
<p>Psicólogo – GSP</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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 educação; Realizar trabalhos de psicologia clínica; Executar tarefas correlatas.</p>
<p>Psicólogo – GAE</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  Agente de mudanças: buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas: no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, ao psicólogo escolar cabe a elucidação das causas, dinâmica e identificação psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão, estruturam-se programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxilia os professores no trabalho direto</p>



com o aluno e acompanhamento dos mesmos. A ação do psicólogo escolar tem em especial a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuro-psicológica, podendo orientar o processo educativo. O psicólogo escolar como agente de mudança avalia entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem. Efetiva participação do psicólogo na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuro-psicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar. Cabe ao psicólogo escolar reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade. Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar à especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades psicopedagógicas, em parceria com os demais profissionais da educação, organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada. Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc. Orientação, capacitação e treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua identificação auto-realização. Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola. Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula. Trabalhar questões da adaptação dos alunos. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola. Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar. A função primordial do psicólogo é facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho. Prestando atenção nas patologias e nos sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais. Faz-se necessário conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização. Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados as situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem. Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica. Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno é mais que necessário. Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade; relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança. Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>“culpa” pelo fracasso escolar. Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes. Diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área. Acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Criação de estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos. Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”. Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas. Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas. Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas. Verificação dos aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente – a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.</p>
<p>Psicólogo – CREAS – GAS                  Psicólogo – CRAS – GAS</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Pedagogo – CREAS – GAS</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos e científicos que trate do fenômeno da aprendizagem humana; responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo uma definição clara de seu diagnóstico.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Assistente Jurídico – GAS</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Oferecer atendimento de advocacia pública, receber denúncias, prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Fazer encaminhamentos processuais; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema de violência; Capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
<p>Arquiteto – GEC</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos referentes à construção e fiscalização de obras e elaboração de normas para a administração e conservação dos prédios do município.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Realizar exame técnico de expedientes relativos à execução de obras, elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas; Colaborar na elaboração de projetos do plano diretor, elaborar projetos de praças, parques e jardins, bem como para edifícios públicos; Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral, fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a sua</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>especialidade, projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica; Efetuar estudos de <i>lay-out</i> dos diversos órgãos da administração municipal, coletando os dados que se fizerem necessários; Projetar e decorar <i>stands</i> de mostras e exposições, analisar e selecionar espaços para exposições e certames, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Engenheiro Civil – GEC</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais;                  Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; Estudar projetos dando o devido parecer; Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estrada de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água e drenagem, de irrigação, das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; Realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral e de redes de distribuição elétrica; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Psicopedagogo Educacional</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Dar assistência ao discente, ao docente e aos demais servidores do Pólo ou Núcleo Educacional no tocante ao diagnóstico e solução de problemas de relações interpessoais visando a completa formação cidadã.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>                  Utilização das técnicas e métodos da psicologia no campo da Educação e no âmbito escolar; Organização de Serviços de Psicologia Escolar com o objetivo de favorecer o ajustamento do escolar e atender às suas dificuldades e problemas; Aplicação e interpretação de testes psicológicos visando o diagnóstico e a avaliação psicológica dos alunos, com fins de orientação psicopedagógica e profissional dos alunos; Estudos e pesquisas no campo da Psicologia Educacional, sobretudo relacionada à Psicologia do desenvolvimento, da aprendizagem e do ajustamento; Divulgação de esclarecimentos sobre os fundamentos psicológicos relacionados aos problemas de aprendizagem e de adaptação escolar; Colaboração junto às escolas, aos centros psico-médico-pedagógicos, aos centros de orientação infanto-juvenil, aos centros de recuperação e às clínicas de diagnósticos e orientação psicológica; Outras atividades afins.</p>
<p>Supervisor Educacional</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Supervisionar o docente, subsidiando-o na elaboração, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>                  Diagnóstico da escola – sua origem, sua história, sua filosofia, seus objetivos, sua estrutura, sua clientela – e tudo o que procura, espera e necessita – sua comunidade, seu presente, suas perspectivas de futuro; Planejamento da própria atividade, em vista do diagnóstico realizado integrado com a direção e demais setores da escola; Análise e atendimento à legislação de ensino e normas legais vigentes; Orientação e coordenação da elaboração de Currículo Programas, de pré-requisitos necessários a casa série e nível, de planos de ensino, partindo da definição clara, prática e operacional de objetivos; Orientação, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos planos e estratégias adotadas dos processos de avaliação, de recuperação e atendimento especial a alunos em defasagem em relação à maioria da turma; Trabalho integrado com o Serviço de Orientação Educacional, buscando um maior conhecimento do aluno, do contexto em que vive e das influências deste contexto em seu desempenho e aproveitamento; Pesquisa de obras mais recentes sobre educação, buscando novos subsídios, novos recursos e novos caminhos; Coordenação de períodos de atualização e capacitação dos professores; Se necessário, reformulação de objetivos, de etapas do processo, ou do próprio esquema de supervisão; Outras atividades afins.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



<p>Professor da Educação Infantil</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Conduzir o processo ensino-aprendizagem nos Centros de Educação Infantil, atendendo crianças na fase da Educação Infantil.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>                  Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; Realizar atividades individuais e grupais, respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; Elaborar planos de atividades juntamente com outros componentes dos Centros de Educação Infantil; Pesquisar, renovar, constantemente, e relacionar material didático para suas aulas, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; Preparar relatório da criança para registro do seu desenvolvimento; Participar bimestralmente dos encontros pedagógicos, promovidos pela equipe técnica; Outras atividades afins.</p>
<p>Professor da Educação Fundamental 1</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando e conhecimento nas unidades escolares.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>                  Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada, a identificação 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; 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 identificadas das aulas; Manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos 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>
<p>Professor da Educação Fundamental 1 – Atendimento Educacional Especializado</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando e conhecimento nas unidades escolares.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>                  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; Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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>
<p>Professor de Educação Física          Professor de Geografia          Professor de Língua Portuguesa          Professor de Língua Inglesa          Professor de Matemática          Professor de História          Professor de Ciências</p>	<p><b>Descrição Sumária:</b> Conduzir o processo ensino-aprendizagem, elaborando e sistematizando e conhecimento nas unidades escolares.</p> <p><b>Descrição do Cargo:</b>          Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe, a matéria lecionada, a identificação 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 identificadas 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>
<p>Fiscal de Obras – GTC</p>	<p><b>Descrição sintética</b>          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><b>Descrição analítica:</b>          Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações; inspecionar 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; inspecionar 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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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, atuando 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>
<p>Fiscal de Tributos – GTC</p>	<p><b>Descrição sintética</b>          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><b>Descrição analítica:</b>          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 julgadores; 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>
<p>Auxiliar Administrativo – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética</b>          Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata do Assistente Administrativo, trabalhos administrativos rotineiros, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação e leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa e operar mesa e aparelhos telefônicos.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>          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; manipular e operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligações; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber e transmitir informações e mensagens por telefone; zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; anotar e/ou registrar chamadas, marcar consultas, recados, etc; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança ou controle das mesmas; prestar informações e/ou recepcionar o público; executar outras tarefas afins.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



<p>Secretário Escolar</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos), e a responsabilidade de administrar, planejar e executar as ações da Secretaria da Escola.</p> <p><b>Descrição analítica:</b>                  Proceder à matrícula escolar dos alunos; Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; Expedir e assinar documentos previamente solicitados, tais como: declarações, históricos escolares e outros; Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; Executar a redação e a gestão de correspondência; Elaborar atas de reuniões; Articular a comunidade interna; Divulgar as informações pertinentes recebidas; Manter os quadros estatísticos da escola em dia; Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Técnico Administrativo</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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 identificação 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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



	<p>recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a identificação 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 (plastiplata); 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 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, 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, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; 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</p>
--	---

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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 den-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.</p>
<p>Agentes Municipais de Trânsito e Transporte</p>	<p>Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Tratar todos os cidadãos e servidores, com respeito e urbanidade; Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da MONTRAN; Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; Entre outros.</p>
<p>Auxiliar de Consultório Dentário – GSF</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.  <b>Descrição Analítica:</b>                  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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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>
<p>Auxiliar de Consultório Dentário – GEO</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  Realizar atividades no gabinete odontológico DO Centro de Especialidades Odontológicas.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Técnico em Enfermagem Plantonista – GAM</p>	<p><b>Descrição Sintética:</b>                  O Técnico em Enfermagem atuará em diversas atividades dentro do SAMU, tendo capacitação específica para cada atividade. Poderão atuar como Técnico em Enfermagem de uma Unidade de Suporte Básico de Vida, como Técnicos Auxiliares de Regulação Médica e como Rádio-Operadores e Controladores de Frota.</p> <p><b>Nas atividades em Unidades de Suporte Básico de Vida:</b>                  Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; A substituição do plantão deverá se fazer na base; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, identificando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões</p>



	<p>convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dentifi-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica.</p> <p><b>Nas atividades como Técnico Auxiliar de Regulação Médica(TARM):</b>                  Atender a solicitações telefônicas da população; Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; Prestar informações gerais ao atendimento pré-hospitalar; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; Obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do Médico Regulador; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; A substituição do plantão deverá se fazer na base; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada e saída aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, identificando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da central de regulação; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dentifi-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica.</p>
<p>Técnico em Enfermagem Plantonista – GPA</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  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><b>Descrição analítica:</b>                  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 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</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	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.
Técnico em Enfermagem – GSF	<p><b>Descrição Sintética:</b> 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><b>Descrição Analítica:</b> 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>
Atendente de Farmácia – GPA	<p><b>Atribuições:</b> Promover a guarda e adequado armazenamento dos medicamentos nas farmácias; manter atualizados os controles de saída e entrada de medicamentos e insumos; elaborar relatórios periódicos; auxiliar o farmacêutico nas ações e serviços desenvolvidos, possuir experiência básica em informática e realizar outras atividades correlatas.</p>
Agente de Vigilância Sanitária – GSP	<p><b>Descrição sintética</b> Realizar atividades de Vigilância Sanitária, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.</p> <p><b>Descrição analítica:</b> Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos; Executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda da SES; Participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais; Executar tarefas correlatas.</p>
Técnico em Radiologia Plantonista – GPA	<p><b>Descrição Sintética:</b> Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologia, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio-X, para atender a requisições médicas.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Operar aparelhos de raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio – X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Radio Operador – RO – GAM	<p><b>Atribuições:</b> operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel. Informar ao médico regulador sobre a localização das ambulâncias, nos vários atendimentos; Obter do Gerente de Frota informações sobre a disponibilidade das ambulâncias; Zelar por um ambiente harmonioso e o mais silencioso possível na sala de regulação; Não utilizar a sala</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>de regulação para lanches e outras refeições; Não utilizar a sala de regulação como dormitório; Preencher todas as planilhas pertinentes à sua função; Cumprir rigorosamente os horários de plantões pré-estabelecidos, realizando a passagem sistemática do plantão e missões em curso; Utilizar adequadamente o software do SAMU 192 Sergipe – SRSAMU; Utilizar sempre a Ética; Ser acolhedor e praticar a humanização; Informar, ao próximo plantonista, todas as pendências, informando principalmente a indisponibilidade de viaturas e equipes. Para evitar falhas na comunicação, anotar também essas pendências no livro de ocorrências.</p>
<p>Telefonista Auxiliar de Regulação Médica – TARM – GAM</p>	<p><b>Atribuições:</b> atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. Recepção do chamado: Atender o chamado ao primeiro toque do telefone; Perguntar e registrar o nome do solicitante; Chamá-lo sempre pelo nome; Registrar as informações relativas ao chamado de acordo com roteiro próprio; Identificar-se para o solicitante; Utilizar expressões simples, evitando termos técnicos e informações desnecessárias; Falar compassada e calmamente, com uma entonação de voz agradável; Procurar manter o controle da conversação desde o início. Na maioria das vezes, o solicitante estará ansioso para ter seu problema resolvido. Ajude-o, calmamente, a se expressar, mas seja sempre claro, breve e preciso; Orientar o solicitante de maneira clara e precisa, procurando obter sua colaboração; Lembrar que, usualmente, as primeiras informações/palavras proferidas pelo solicitante traduzem provavelmente os fatos mais fidedignos relacionados ao agravo. Localização do chamado: Fazer a recepção inicial realizando a identificação do chamado, conforme orientação acima; Na sequência, considerando a possibilidade de desencadear atendimento in loco (não apenas uma informação), registra rapidamente o endereço detalhado do solicitante da forma mais precisa possível, incluindo pontos de referência; Pode ser necessário solicitar que alguém aguarde em local próximo para encontrar com a ambulância; Tentar detectar alguma possibilidade de trote; Passar o caso imediatamente para o médico regulador. O conjunto de dados referentes à solicitação de atendimento de responsabilidade do auxiliar de regulação depende do protocolo do serviço, mas deverá contemplar as seguintes informações mínimas: Município; Data/horário; Número da chamada; Informações sobre o solicitante (nome e telefone); Motivo da chamada: informação, pedido de ajuda, pedido de transporte, outros; Trote, engano, desligou, outros; Orientação transmitida ao informante; • Endereço e referenciais de localização. Origem e natureza do solicitante: O telefonista auxiliar de regulação deve registrar a origem da solicitação: Domicílio; Via pública; Serviço de saúde; Outras. A natureza do solicitante: Solicitantes leigos: Ex.: vítimas, familiares, transeuntes, vizinhos, etc. Solicitantes profissionais de áreas afins: bombeiros, policiais, profissionais de trânsito, etc. Solicitantes profissionais da saúde não médicos: enfermeiros, técnicos e auxiliares de saúde, farmacêuticos, psicólogos, odontólogos, etc. Solicitantes médicos: geralmente em serviços de saúde. Nestes casos, limite-se a registrar o hospital solicitante e o nome/idade do paciente, abreviando o tempo até a transferência da ligação para o médico regulador.</p>
<p>Condutor Socorrista Plantonista – GAM</p>	<p><b>Atribuições:</b> conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.</p>
<p>Condutor de Veículo de Urgência – GPA</p>	<p><b>Atribuições:</b> conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.</p>
<p>Motorista Escolar – GAE</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Executar as atividades relacionadas ao transporte Escolar; Executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias relacionadas diretamente à educação municipal; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública e tratar o público (comunidade escolar) com zelo e urbanidade; Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  Participar de processos coletivos de auto-avaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar seu desempenho; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitado; Participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria da Educação; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho; Tratar com respeito e cordialidade as pessoas que estão sendo conduzidas; Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho; Fazer o transporte de pessoas, mercadorias, material pedagógico e de documentos, de acordo com as demandas das Unidades Escolares; Zelar pelos veículos cuidando da manutenção, conservação e limpeza; Comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis de trânsito; Cuidar do abastecimento e troca de óleo quando necessário; Solicitar periodicamente a revisão técnica dos veículos nas oficinas mecânicas credenciadas pelo município; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Motorista – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  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>
<p>Inspetor de Alunos – GAE</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Compreende a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, especialmente nas atividades de manutenção da disciplina da unidade escolar.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p><b>Descrição Analítica:</b>                  Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar; Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do professor; Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar; Encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas; Assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente; Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na organização de solenidades escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta; Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades ou problemas existentes; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Agente Patrimonial Escolar – GAE</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de vigilância do meio ambiente escolar, proteção e segurança de patrimônio, assim entendidas como suporte às ações de segurança e o bem-estar da unidade escolar.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  Desempenhar as atividades de vigilância, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente; Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar; Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial e mobiliário; Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança da Unidade Escolar; Controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança; Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho; Colaborar na organização de solenidades escolares; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Agente de Portaria – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de Portaria em repartição pública, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  Desempenhar as atividades na fiscalização da entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria principal e demais dependências, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração; Executar serviços gerais de pequena complexidade,</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>especialmente de manutenção predial e mobiliário; Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança da Unidade de Trabalho; Controlar a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança; Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Administrativa; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas – Patrol – GAG                  Operador de Máquinas Pesadas – Retroescavadeira – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  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><b>Descrição Analítica:</b>                  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 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>
<p>Merendeira Escolar – GAE</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Manter a cozinha dispensa de alimentos e refeitório devidamente limpos e organizados; Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque, atendendo às normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.</p> <p><b>2. Descrição Analítica:</b>                  Desempenhar as tarefas que se destinam ao controle e preparo da merenda escolar, além do disposto em normativa pertinente; Solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar o preparo da merenda da Unidade Escolar; Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho; Preparar a merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pela nutricionista; Servir a merenda para os alunos, em recipientes apropriados e individualizados, nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar; Efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar; Zelar pela higiene e conservação de alimentos, materiais e equipamentos de cozinha; e Obedecer às normas de saúde, segurança e higiene estabelecidas pelos órgãos competentes; Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; Proceder à abertura e fechamento do refeitório no</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>horário regulamentar, fixado pela administração escolar; Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção e reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo refeitório e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho; Colaborar na organização de solenidades escolares; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
Cozinheiro(a) Plantonista – GPA Cozinheiro(a) Plantonista – GAM	<p><b>Atribuições:</b> Armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e servir alimentos destinados às refeições dos servidores de plantão; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.</p>
Artífice (Padeiro) – GAG	<p><b>Descrição Analítica:</b> Executar serviços específicos de padeiro, utilizando instrumentos apropriados, conforme determinação.</p>
Artífice (Pedreiro) – GAG	<p><b>Descrição Analítica:</b> 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 (Bombeiro/Encanador) – GAG	<p><b>Descrição Analítica:</b> 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>
Artífice (Marceneiro) – GAG	<p><b>Descrição Analítica:</b> Executar serviços específicos de marceneiro, utilizando instrumentos apropriados, conforme determinação.</p>
Artífice (Pintor) – GAG	<p><b>Descrição Analítica:</b> Realizar serviços de pintura, conforme necessidade, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.</p>
Auxiliar de Apoio Escolar (Serviços Gerais)	<p><b>Descrição sintética:</b> Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza em geral, nas diversas dependências da unidade escolar, para manter as condições de funcionamento e conservação; 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 da unidade escolar</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Desempenhar as atividades de limpeza, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente; Realizar periodicamente a limpeza de toda a Unidade Escolar; Solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar a limpeza da Unidade Escolar; Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho; Efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar; Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; Proceder à abertura e fechamento das dependências da unidade escolar no horário regulamentar, fixado pela administração escolar; Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial e mobiliário; Comunicar a chefia imediata,</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho; Colaborar na organização de solenidades escolares; Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal; Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Educacional; Zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista – GAM                  Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista – GPA</p>	<p><b>Atribuições:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.</p>
<p>Auxiliar de Apoio em Saúde (Serviços Gerais) – GSP</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza em geral, nas diversas dependências da unidade de saúde (baixa, média e alta complexidade), para manter as condições de funcionamento e conservação; 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 da unidade de saúde</p> <p><b>Descrição Analítica:</b>                  Desempenhar as atividades de limpeza, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura, além do disposto em normativa pertinente; Realizar periodicamente a limpeza de toda a Unidade de Saúde; Solicitar ao Gestor, material e produtos necessários para efetuar a limpeza da Unidade de Saúde; Cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho; Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; Comunicar a chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrido durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho. Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da saúde no âmbito municipal; Participar da formação de políticas de saúde nos diversos âmbitos da Saúde Pública Municipal; Executar outras tarefas afins.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação. Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições. 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><b>Descrição analítica:</b>                  SERVENTE</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>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 entê-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p> <p><b>COZINHEIRA</b>          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><b>COSTUREIRA</b>          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; Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando 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 dentif-lo para ser cosido; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Maqueiro – GPA	<p><b>Atribuições:</b> Executa o transporte de pacientes em macas, desde o recebimento de parte dos socorristas para embarque no transporte de socorro até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.</p>
Porteiro – GPA	<p><b>Atribuições:</b> Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identifica-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do local de trabalho, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do seu local de trabalho; Acender e apagar as luzes das partes comuns do prédio, observando os horários e/ou necessidades; Usar o</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
 Secretaria Municipal de Administração



	<p>uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os usuários e servidores, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do chefe imediato ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, usuários ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
<p>Agente de Manutenção – GPA</p>	<p><b>Atribuições:</b> Realizar manutenção, consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os usuários e servidores, com respeito e urbanidade; cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde, executar tarefas manuais de caráter simples, executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; efetuar a limpeza de galerias; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Almoxarife – GPA</p>	<p><b>Atribuições:</b> Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</p>
<p>Gari – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética:</b>                  Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.  <b>Descrição analítica:</b>                  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>
<p>Jardineiro – GAG</p>	<p><b>Descrição sintética</b>                  Executar trabalho rotineiro de jardinagem, nos jardins e canteiros da Prefeitura.  <b>Descrição analítica:</b>                  Executar serviços de jardinagem, preparando e adubando a terra, retirando folhas secas e outros detritos para manter a limpeza e conservação dos jardins; Aparar a grama, utilizando-se de instrumentos próprios e retirar a parte inutilizada; Manter a limpeza e conservação dos canteiros e jardins da Prefeitura; Plantar e tratar plantas, observando os cuidados necessários a cada espécie, de forma a manter a melhor distribuição e conservação dos jardins; Podar árvores utilizando técnicas de corte de galhos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



Vigia – GAG

**Descrição sintética:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

**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.





**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO IV**

**Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.compass.com.br](http://www.compass.com.br)

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_,

Candidato ao Cargo: \_\_\_\_\_, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2017, da Prefeitura Municipal de Monteiro-PB, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

**Declaro**, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

	<b>Documentos obrigatórios para requisição de isenção</b>
<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.3.1.)
<input type="checkbox"/>	RG do requerente (subitem 3.3.2.)
<input type="checkbox"/>	CPF do requerente (subitem 3.3.3.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

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 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 só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de Monteiro e a COMPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

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 VIII**).

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.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017  
REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

<b>Nome do candidato</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>nº do RG</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Nº CPF</b>	
<b>TÍTULOS APRESENTADOS:</b>	<b>Quantidade</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura do Candidato



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO VI**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGO DO GRUPO I:**

Biomédico; Bioquímico Plantonista; Farmacêutico; Farmacêutico Plantonista; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Acupunturista; Médico Auditor; Médico Cardiologista; Médico Dermatologista; Médico Endocrinologista; Médico Gastroenterologista; Médico Neurologista; Médico Oftalmologista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pediatra; Médico Pneumologista; Médico Psiquiatra; Médico Radiologista; Médico Reumatologista; Médico Urologista; Médico Ultrassonografista; Médico Veterinário; Médico; Médico Clínico Geral Plantonista; Nutricionista; Enfermeiro; Enfermeiro Plantonista; Odontólogo; Odontólogo Endodontista; Odontólogo Cirurgião; Terapeuta Ocupacional; Assistente Social Plantonista; Assistente Social; Psicólogo; Pedagogo; Assistente Jurídico; Arquiteto; Engenheiro Civil.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – BIOMÉDICO**

**Hematologia** – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH. Estudo das anemias e das 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, e hemoterapia laboratorial. Órgãos hematopoiéticos, hematopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. Coagulograma e Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. Análises hematológicas de rotina laboratorial. Automação em hematologia.

**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. Ciclo evolutivo das parasitoses.

**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. Conhecimentos sobre cultura de micro organismos e antibiograma. Automação em microbiologia.

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

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

**Saúde pública:** conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia –saneamento. Abastecimento de água, processos de tratamento e destino de dejetos. Legislação da Saúde; SUS: Princípios e Organização; História das políticas de saúde no Brasil. Desenhos técnico-assistenciais em saúde. Sistema Único de Saúde. Determinantes sociais e iniquidades em saúde, integralidade, vulnerabilidade, promoção em saúde e acolhimento. Pacto pela saúde. Vigilância em saúde. Sistemas de informação em saúde.

**Administração laboratorial e Controle de Qualidade:** Aspectos administrativos, organizacionais e de qualidade relacionados aos Laboratórios de Análises Clínicas. Ferramentas de gestão e as normas de regulamentações pertinentes ao segmento. Planejamento para constituição de um laboratório. Ferramentas de gestão administrativa e da qualidade. Qualidade nos procedimentos laboratoriais nas fases pré-analítica, analítica e pós-analítica. Análise de mercado na prestação de serviços a convênios médicos e ao Sistema Único de Saúde. Automação em laboratorial.

**Uroanálise;** Características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Bacteriologia e cultura de urina.

**Bio segurança:** Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras

**Radiologia:** conhecimentos gerais e específicos sobre o radiodiagnóstico.

**Legislação:** toda a legislação pertinente à profissão do biomédico.

**02 – BIOQUÍMICO PLANTONISTA**

**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.

### **03 – FARMACÊUTICO / FARMACÊUTICO PLANTONISTA**

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.

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 espectroscópicos de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

### **04 – FISIOTERAPEUTA**

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: Eletromiografia, 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.

### **05 – FONOAUDIÓLOGO**

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.

**06 – MÉDICO ACUPUNTURISTA**

Dor, Classificação, fisiologia e Avaliação. Síndromes dolorosas frequentes. Abordagem da dor na criança e no idoso. Tratamento das principais condições clínicas. Tratamento da dor em pacientes crônicos. Propedêutica. História e Fundamentos da Medicina Tradicional Chinesa (MTC). Fisiologia energética (Zang Fu) e correlações com a fisiologia ocidental. Anatomia dos meridianos. Funções, inserção e combinação de pontos. Fundamentos de dietoterapia. Fisiopatologia energética (Síndromes simples e complexas). Diagnóstico de MTC (pulsologia, língua, abdômen, radiestesia, teste neuromuscular). Tratamento de MTC para doenças musculoesqueléticas, mentais, emocionais e dos sistemas urinário, cardiorrespiratório, imunológico, ginecológico, gástrico, endócrino. Auriculoterapia, Acupuntura Constitucional Coreana, Microsistemas (Craniopuntura Japonesa, Acupuntura Lingual, Acupuntura Abdominal, Quiropuntura), Agulha, Moxabustão e Ventosa, ASAG (Cristais Radiônicos, Magnetos, Stiper, Cromopuntura etc.), Cinesiologia Aplicada, Tartaruga Mística e Ziwu Liuzhu, Fitoterapia Chinesa.

**07 – MÉDICO AUDITOR**

1. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidade do auditor em saúde pública.
2. Rotinas do processo de Auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS.
3. Política Nacional de Medicamentos
4. Fundo Municipal de Saúde e Gestão de recursos financeiros do SUS
5. Noções de Avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades, estratégias de avaliação.
6. Auditoria dos procedimentos dos sistemas de informações hospitalares e do sistema de informações ambulatoriais.
7. Pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e suas diretrizes operacionais.
8. Norma Operacional de assistência à Saúde - NOAS - SUS 2002
9. Política Nacional de procedimentos eletivos de média e alta complexidade (Portaria/GM 252, 06/02/2006).
10. Resolução nº 333, 04/11/2003, do Conselho Nacional de Saúde.
11. Código de Ética Médica e Resoluções do CFM (Conselho Federal de Medicina) e Relação com Auditoria Médica
12. Orientações Técnicas para Aplicação de glosas em auditoria do SUS, 2005.

**08 – MÉDICO CARDIOLOGISTA**

- 1 – Prevenção Primária e Prevenção Secundária de Eventos Cardiovasculares;
- 2 – Dislipidemias: Prevenção, Diagnóstico e Tratamento;
- 3 - Angina Estável;
- 4 – Insuficiência Cardíaca; Aguda e Crônica.
- 5 – Miocardiopatias;
- 6 – Hipertensão Arterial
- 7 – Taquicardia Supraventricular;
- 8- Fibrilação Atrial
- 9 – Arritmias Ventriculares;
- 10 – Síncope Vasovagal;
- 11 – Endocardites Infeciosas;
- 12 – Pericardites Agudas;
- 13 – Gravidez na Mulher Portadora de Cardiopatia
- 14 – Síndrome Coronariana Aguda sem Supradesnivelamento do Segmento ST (Angina Instável e Infarto Agudo do Miocárdio sem Supra de ST);
- 15 – Infarto Agudo do Miocárdio com Elevação de Segmento ST;
- 16 – Prescrição de Exercício em Cardiopatias;
- 17 – Morte Cardíaca Súbita.



**09 – MÉDICO DERMATOLOGISTA**

1. Anatomia e fisiologia cutânea
2. Micoses superficiais
3. Doenças bacterianas cutâneas
4. Eczemas
5. Tumores cutâneos malignos
6. Leishmaniose cutânea
7. Hanseníase
8. Doenças sexualmente transmissíveis
9. Dermatoviroses
10. Dermatozoonoses

**10 – MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

1. Patologias da hipófise.
2. Fisiologia e distúrbios do crescimento.
3. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento.
4. Abordagem clínica das alterações de diferenciação sexual.
5. Fisiologia e distúrbios da diferenciação e da maturação sexual.
6. Diabetes mellitus.
7. Hipoglicemia.
8. Distúrbios do metabolismo dos lípidos.
9. Obesidade e síndrome metabólica.
10. Patologias da tireóide.
11. Doenças da paratireóide e distúrbios do metabolismo ósseo e mineral.
12. Doenças das gônadas.
13. Patologias da adrenal.
14. Neoplasias endócrinas múltiplas.
15. Distúrbios poliglandulares.

**11 – MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

- 1 – Distúrbios Motores do Trato Gastrintestinal;
- 2 – Dispepsia Funcional;
- 3 – Síndrome do Intestino Irritável;
- 4 – Constipação Intestinal Crônica;
- 5 – Doença do Refluxo Gastroesofágico;
- 6 – Gastrites;
- 7 – Úlcera Péptica Gastroduodenal;
- 8 – Diarréias;
- 9 – Parasitoses Intestinais;
- 10 – Síndrome da Má Absorção;
- 11 – Doenças Inflamatórias Intestinais;
- 12 – Doença Diverticular do Cólon;
- 13 – Afecções Proctológicas não Neoplásicas;
- 14 – Pancreatite Aguda;
- 15 – Pancreatite Crônica;
- 16 – Litíase Biliar;
- 17 – Hepatite Aguda;
- 18 – Hepatite Crônica;
- 19 – Doenças Metabólicas do Fígado;
- 20 – Diagnóstico e Terapêutica da Doença Hepática Alcoólica;
- 21 – Cirrose;
- 22 – Câncer do Estômago;
- 23 – Câncer Colorretal;
- 24 – Câncer de Pâncreas e Vias Biliares.



### **12 – MÉDICO NEUROLOGISTA**

1. Síndrome de hipertensão intracraniana; 2. Doenças vasculares cerebrais e medulares; 3. Doenças infecciosas e parasitárias: Meningites. Encefalite, Abscessos, Tromboflebitas, Cisticercose, Esquistossomose, Tuberculose e Víruses; 4. Doenças dos músculos, da junção neuro-muscular, das raízes, plexos e nervos periféricos; 5. Doenças digestivas: Esclerose Lateral Amiotrófica. Warming-Hoffman. Kugelberg-Walender, Siringomielia. Degenerações Espino-Cerebelares; 6. Tumores intracranianos, raquimedulares e dos nervos periféricos (primitivos e metastáticos); 7. Doenças do sistema nervoso autônomo: hipotensão ortostática neurogênica, neuropatias autonômicas, disautonomia familiar e bexiga neurogênica; 8. Malformações congênitas e anormalidades do desenvolvimento / Paralisia cerebral, retardo mental e hidrocefalias; 9. Traumatismos crânio-encefálicos e raquimedulares. Traumatismos dos nervos periféricos; 10. Hérnias discais, mielo-radiculopatias espondilóticas. Estenose do canal raquiano. Noções de neuroimagem e de eletrofisiologia: eletroencefalografia, eletromiografia, estudos da neurocondução e potenciais evocados. 11. Ética e Legislação Profissional.

### **13 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

1. Anatomia do globo ocular e fisiologia da visão
2. Anomalias congênitas do globo ocular
3. Óptica do olho, vícios de refração, correção das ametropias
4. Afecções das pálpebras e vias lacrimais
5. Doenças da conjuntiva e lágrima, córnea e esclera
6. Afecções do trato uveal: irites, iridociclites e coroidites
7. Glaucomas primários e secundários
8. Doenças do cristalino
9. Doenças da retina
10. Estrabismo: forias, paralisias, tropias
11. Neuro-oftalmologia
12. Tumores do globo ocular, órbita e anexos
13. Afecções da órbita
14. Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares e da órbita
15. Manifestações oculares de doenças sistêmicas
16. Exames complementares em oftalmologia
17. Prevenção da cegueira
18. Medicações sistêmicas e seus efeitos oculares
19. Medicações tópicas oculares e seus efeitos sistêmicos

### **14 – MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

1. Zumbido
2. Surdez
3. Paralisia Facial Periférica
4. Otites Externas
5. Otite Média
6. Vertigem Central
7. Vertigem de Origem Periférica
8. Epistaxe
9. Rinopatias
10. Alergia em Otorrinolaringologia
11. Sinusopatias
12. Complicações das Rinossinusites
13. Disfonias
14. Anginas
15. Distúrbios da Deglutição
16. Laringites
17. Abscessos Cervicais
18. Estenoses Laríngeas e Obstrução das Vias Aéreas Superiores
19. Afecções das Glândulas Salivares
20. Manifestações Otorrinolaringológicas em Pacientes com Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS)
21. Câncer da Cavidade Oral
22. Câncer da Faringe



### **15 – MÉDICO PEDIATRA**

#### Puericultura.

Alimentação e Nutrição / Vacinação / Crescimento e Desenvolvimento.

#### Pediatria.

Recém-nascido normal. Prematuridade. Icterícias no período neonatal. Diagnóstico diferencial e tratamento das Infecções Congênitas. Assistência ao recém-nascido normal / Semiologia infantil: Anamnese e Exame Físico. Desnutrição Energético-protéica. Hipovitaminoses. / Distúrbios Hidro-eletrolíticos. Terapia de hidratação oral e intravenosa na diarreia aguda. / Escabiose, Infecções de pele e partes moles. / Artrites agudas e Febre Reumática. Artrite idiopática juvenil / Dengue / Infecções de vias aéreas superiores. / Virose Respiratórias. Bronquiolite. Tuberculose. Asma Brônquica. Pneumonia e broncopneumonia. / Diarréia Aguda e Persistente. Hepatites / Infecção do Trato urinário. Síndrome nefrótica. Síndromes nefríticas / Anemia Ferropriva, Anemia Hemolítica e Leucemias / Doenças Exantemáticas / Meningites / Hepatoesplenomegalias febris. Adenomegalias. Parasitoses intestinais- Ascariíase, Ancilostomíase, Amebíase, Giardíase, Estrongiloidíase, Tricuríase, Teníase. / Esquistossomose mansônica / Leishmaniose visceral. / AIDS na infância / Diagnóstico do câncer na infância. Massas abdominais e cervicais na infância. / Abdome agudo na infância / Acidentes na infância / Obesidade. Dislipidemia. Síndrome metabólica. Hipotireoidismo congênito e adquirido. Diabetes Melito. Medicamentos analgésicos, antipiréticos, antiinflamatórios e antiinfecantes.

### **16 – MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

1. Asma.
2. Infecções pulmonares.
3. Tuberculose.
4. Bronquite crônica.
5. Enfisema pulmonar.
6. Doenças pulmonares intersticiais.
7. Bronquiectasias.
8. Atelectasias.
9. Fibrose cística.
10. Hipertensão pulmonar.
11. Tabagismo.
12. Trauma torácico.
13. SARA.
14. Tromboembolismo pulmonar.
15. Insuficiência respiratória.
16. Doenças de pleura, mediastino e diafragma.
17. Neoplasias intra torácicas.
18. Apnéia do sono.
19. Pneumonias eosinofílicas.

### **17 – MÉDICO PSIQUIATRA**

- 1 – Transtornos psiquiátricos na Clínica Geral;
- 2 – Abordagem Psiquiátrica dos Quadros Sintomáticos e dos Estados Demenciais;
- 3 – Dependência e Uso Nocivo do Álcool;
- 4 – Diagnóstico e Tratamento dos Transtornos Relacionados ao Uso do Álcool;
- 5 – Transtornos Relacionados ao Uso de Drogas;
- 6 – Drogas Ilícitas e Efeitos na Saúde;
- 7 – Esquizofrenia;
- 8 – Depressões e Transtorno Bipolar do Humor;
- 9 – Transtornos Fóbico-ansiosos e Obsessivo-compulsivo;
- 10 – Transtornos Dissociativos e Conversivos e Transtornos Somatoformes;
- 11 – Tratamento da Dependência da Nicotina;
- 12 – Transtornos Alimentares;
- 13 – Transtornos Psiquiátricos na Infância e na Adolescência;
- 14 – Tratamento em Psiquiatria Geriátrica.



#### **18 – MÉDICO RADIOLOGISTA**

1. Diagnóstico por imagem em medicina interna, urologia, ginecologia e obstetrícia.
2. Diagnóstico por imagem do sistema nervoso.
3. Diagnóstico por imagem do sistema músculo-esquelético.
4. Diagnóstico por imagem do sistema vascular.
5. Diagnóstico por imagem em órgãos e estruturas superficiais.
6. Diagnóstico por imagem de tórax.
7. Diagnóstico por imagem em pediatria.
8. Físico-médico em diagnóstico por imagem.
9. Proteção radiológica em radiodiagnóstico.

#### **19 – MÉDICO REUMATOLOGISTA**

1. Artrite Reumatóide – Quadro Clínico e Tratamento.
2. Lúpus Eritematoso Sistêmico – Quadro Clínico e Tratamento.
3. Vasculite – Quadro Clínico e Tratamento.
4. Osteoporose – Quadro Clínico e Tratamento.
5. Gota – Quadro Clínico e Tratamento.
6. Osteoartrose – Quadro Clínico e Tratamento.

#### **20 – MÉDICO UROLOGISTA**

Anatomia do aparelho urinário. Semiologia urológica. Malformações urinárias. Exames complementares básicos em cirurgia. Imaginologia urológica básica. Risco cirúrgico, controle pré e pós-operatórios. Infecções urinárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Urolitíase. Tumores malignos do rim. Tumores malignos da bexiga. Hiperplasia benigna da próstata. Incontinência urinária. Escroto agudo (Torção testicular/Orquiepididimite). Fimose, parafimose, balanite. Doença de Peyronie. Priapismo. Traumatismo Urogenital. Deficiência Erétil.

#### **21 – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA**

Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. A natureza do ultrassom, princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações da ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anatomias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuições do ultrassom nos dispositivos intra-uterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultrassonografia e esterilidade. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdome superior, cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins, vesícula seminais, próstata e bexiga.

#### **22 – MÉDICO VETERINÁRIO**

- 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; Tetraciclínas; 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.

### **23 – MÉDICO / MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA**

Asma Brônquica/ Dermatovirose / 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: anti-infecciosos – analgésicos – antipiréticos - anti-inflamatórios 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 diarreica 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-exposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde.

### **24 – NUTRICIONISTA**

- 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.

### **25 – ENFERMEIRO / ENFERMEIRO PLANTONISTA**

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; 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; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

#### **26 – ODONTÓLOGO**

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.

#### **27 – ODONTÓLOGO ENDODONTISTA**

1. Semiologia e diagnóstico clínico/radiográfico das alterações patológicas pulpare e periapicais de origem inflamatória.
2. Conceitos biológicos e princípios técnicos da Biopulpectomia e Necropulpectomia.
3. Etapas operatórias do tratamento do sistema de canais radiculares.
4. Isolamento absoluto do campo operatório.
5. Anatomia do sistema de canais radiculares.
6. Preparo biomecânico do sistema de canais radiculares: meios físicos, químicos e mecânicos.
7. Técnicas radiográficas em Endodontia.
8. Odontometria.
9. Medicação intracanal.
10. Materiais obturadores do sistema de canais radiculares.
11. Obturação do sistema de canais radiculares.
12. Tratamento de dentes com rizogênese incompleta.
13. Retratamento do sistema de canais radiculares.
14. Terapêutica coadjuvante ao tratamento endodôntico.
15. Tratamento conservador da polpa.
16. Emergências e urgências em Endodontia.
17. Endodontia em pacientes portadores de necessidades especiais.

#### **28 – ODONTÓLOGO CIRURGIÃO**

1. Avaliação pré-operatória do estado de saúde,
2. Terapêutica medicamentosa em odontologia,
3. Princípios de anestesiologia,
4. Emergências médicas na prática odontológica,
5. Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial,
6. Exodontias complicadas e não-complicadas,
7. Cirurgia dos dentes retidos,
8. Cirurgia parendodôntica,
9. Cirurgia com finalidade protética,
10. Cirurgia com finalidade ortodôntica,
11. Abordagem das infecções odontogênicas,
12. Cirurgia dos cistos e tumores dos maxilares,
13. Princípios de traumatologia buco-maxilo-facial.

#### **29 – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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

### **30 – ASSISTENTE SOCIAL PLANTONISTA / ASSISTENTE SOCIAL**

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.

### **31 – PSICÓLOGO**

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.

### **32 – PEDAGOGO**

1. Pedagogia Social: aspectos históricos
2. Pedagogia Social: organização e concepção
3. Pedagogia Social: educação não formal
4. Formação continuada: planejamento, monitoramento, avaliação e registros
5. Legislação referente à Política Nacional de Assistência Social
6. Acolhimento e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS e demais Programas Sociais.

### **33 – ASSISTENTE JURÍDICO**

#### 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.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



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. Seguridade 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.

**34 – ARQUITETO**

1. Teoria e História da Arte: Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte e da arquitetura.
2. Topografia: Noções de topografia: modelagem de terreno, Levantamento arquitetônico.



3. Legislação arquitetônica e urbanística: Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança.
4. Projeto arquitetura: Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Sistemas construtivos: compatibilização de projetos complementares; Especificações de materiais e acabamentos; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up.
5. Projeto urbano: Desenho urbano: legislação e morfologia urbana, análise visual; Redes de infra-estrutura urbana; Circulação viária: espaços livres, percursos de pedestres.
6. Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos.
7. Projeto de restauro e reforma: Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios.
8. Implantação da obra: Movimentos de terra e escoramentos.
9. Tecnologia: Sistemas prediais de redes: hidráulica, elétrica, incêndio, telemática, segurança, luminotécnica; Tecnologia das construções: fundações e estruturas.
10. Prática profissional: Fiscalização e gerenciamento: supervisão e fiscalização de obras; Estimativas de custos: caderno de encargos, orçamentos, laudos e pareceres técnicos.

### **35 – ENGENHEIRO CIVIL**

1. Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias.
2. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros.
3. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18).
4. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio.
5. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais.
6. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural.
7. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações.
8. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento.
9. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento.
10. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade.
11. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos.

### **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:**

Psicopedagogo Educacional; Supervisor Educacional; Professor de Educação Infantil; Professor de Educação Fundamental I; Professor de Educação Fundamental I – Atendimento Educacional Especializado; Professor de Educação Física; Professor de Geografia; Professor de Língua Portuguesa; Professor de Língua Inglesa; Professor de Matemática; Professor de História; Professor de Ciências.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – PSICOPELAGOGO EDUCACIONAL**

1. A identidade do psicopedagogo: formação e atuação profissional.
2. Papel do psicopedagogo na conjuntura político-educacional brasileira: desafios.
3. O ato de aprender.
4. Distúrbios de aprendizagem.
5. Diagnóstico psicopedagógico.
6. Avaliação psicolinguística.
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem.
8. A brincadeira na vida e na escola.

**02 – SUPERVISOR EDUCACIONAL**

1. O papel do supervisor escolar: limites e desafios
2. A função social da escola
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A escrita e a alfabetização: da atividade simbólica à simbolização na escrita
5. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
6. Projetos de trabalho
7. A educação básica na legislação de ensino: dos níveis de ensino à organização escolar e curricular
8. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

**03 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- 1- EDUCAÇÃO INFANTIL: da creche à pré-escola
- 2- A CRIANÇA: concepções
- 3- EDUCAR: conceitos
- 4- CUIDAR E BRINCAR: estratégias usadas na educação infantil
- 5- A LEI DE DIRETRIZES E BASES-LDB9394/96
- 6- COMPONENTES CURRICULARES NA EDUCAÇÃO INFANTIL: objetivos; conteúdos, recursos e avaliação
- 7- Estabelecimento de canais de comunicação e acolhimento das famílias e das crianças na instituição escolar
- 8- Educação especial: da Legislação à Prática educativa

**04 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I**

**1 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA :**

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

**2 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA :**

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

**3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA :**

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

**4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :**



Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

**5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS:**

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

**05 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I – Atendimento Educacional Especializado**

Princípios e Finalidades da Educação Especial Inclusiva; Evolução histórica da escolarização de crianças com necessidades especiais; As diferentes necessidades especiais: desenvolvimento e aprendizagem; Deficiências (mental, auditiva, física, visual, múltipla); transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Transtornos de aprendizagem; Os diversos tipos de Síndromes; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Políticas públicas da educação Inclusiva no Brasil; Acessibilidade nos estabelecimentos de Ensino; Tecnologias Assistivas para Deficientes (Auditivos, Físicos, Visuais, Mentais, Múltiplos e Autistas); Legislação e acessibilidade; Acessibilidade da escola; Atendimento Educacional Especializado – AEE. Recursos e procedimentos na educação inclusiva.

**06 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Parâmetros Curriculares Nacionais
2. Educação física na escola
3. Abordagens pedagógicas da educação física escolar
4. A pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira
5. Educação física uma abordagem cooperativa
6. Educação física escolar fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista
7. Concepções abertas no ensino da educação física
8. Dimensões sociais do esporte
9. Contexto atual e finalidades da educação física
10. Ensinar educação física – possibilidades de intervenção na escola
11. Os conteúdos da educação física escolar
12. Sugestões metodológicas
13. Avaliação em educação física
14. Educação física & esportes – perspectivas para o século XXI
15. Fundamentos do lazer e da animação cultural
16. Corpo, gênero e sexualidade: educando para a diversidade
17. Estilos de ensino e aprendizagem motora: implicações para a prática
18. Metodologia do ensino de educação física
19. Sistema de formação e treinamento esportivo
20. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo
21. Da aprendizagem motora ao treinamento técnico: conceitos e perspectivas
22. Desenvolvimento humano: teorias e estudos

**07 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

- 1- Relação entre os elementos naturais.
- 2- Fatores climáticos no Brasil e no mundo.
- 3- Formações vegetais brasileiras: Classificação e situação atual.
- 4- Bacias hidrográficas brasileiras.
- 5- Os fusos horários no Brasil e no mundo.
- 6- As coordenadas geográficas.
- 7- Distribuição populacional no mundo e no Brasil.
- 8- Processo do povoamento brasileiro.
- 9- Aspectos da população brasileira: etnia e estrutura etária.
- 10- Fluxos migratórios no mundo.
- 11- Urbanização brasileira: as regiões metropolitanas e os problemas comuns nas cidades.
- 12- A economia de mercado e os padrões de consumo mundial.
- 13- Problemas ambientais e desenvolvimento Sustentável.
- 14- As conferências internacionais sobre meio ambiente.
- 15- A geopolítica dos recursos naturais.
- 16- O espaço industrial do mundo contemporâneo.



- 17- Processo de industrialização brasileiro.
- 18- Agricultura na sociedade urbano-industrial.
- 19- Agricultura no Brasil.
- 20- A revolução verde e a fome no mundo.
- 21- Fontes de energia no espaço mundial e no Brasil.
- 22- Blocos econômicos regionais.
- 23- A Primeira e Segunda Revolução Industrial.
- 24- Terceira Revolução Industrial e globalização contemporânea.
- 25- O mundo bipolar e a Guerra Fria.
- 26- A ordem unipolar a multipolaridade.
- 27- Conflitos nacionais na ordem global.
- 28- Regionalização do mundo e da América.
- 29- As diferentes formas de regionalização brasileira.
- 30- Aspectos marcantes das regiões brasileiras.
- 31- Países de economias emergentes.

**08 – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**09 – PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

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



## **10 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. / Número de Elementos da União de Conjuntos. / Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Sequências, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. / Relações e Funções. / Produto Cartesiano. / Função Injetora, Sobrejetora, Bijetora, Par, Ímpar, Crescente e Decrescente. / Função Composta e Função Inversa. / Função de Primeiro Grau. / Função de Segundo Grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Matrizes: Operações e Propriedades. / Determinantes. / Resolução e Discussão de um Sistema Linear. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Geometria Espacial. / Retas e Planos no Espaço. / Princípio de Cavalieri. / Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera. / Área e Volume dos Sólidos. / Geometria Analítica. / Coordenadas Cartesianas. / Distância entre Dois Pontos, Distância de um Ponto a uma Reta. / Equações da Reta, Ângulo entre Duas Retas, Retas Paralelas, Retas Perpendiculares. / Equações da Circunferência. / Equações da Elipse, Hipérbole e Parábola. / Análise Combinatória. / Princípio Fundamental da Contagem. / Arranjo, Permutação e Combinação, Casos Simples e com Repetição. / Triângulo de Pascal e Binômio de Newton. / Probabilidade, Espaço Amostral, Resultados Iguamente Prováveis. / Probabilidade Condicional. / Polinômios. / Operações com Polinômios. / Fatoração e Raízes de um Polinômio. / Relações entre Raízes e Coeficientes de um Polinômio. / Pesquisa de Raízes Racionais. / Raízes Complexas Conjugadas. / Noções de Lógica. / Noções de Estatística (Média, Mediana, Moda, Variância, Desvio Padrão, Distribuição Normal).

## **11 – PROFESSOR DE HISTÓRIA**

### A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO HISTÓRICO

1. Surgimento e desenvolvimento da ciência histórica;
2. O ensino da História: novas perspectivas e metodologias.
3. As fontes históricas;
4. Sujeitos históricos;
5. O ofício do historiador;
6. Os tempos da história: o tempo cronológico; os calendários; a divisão da história ocidental.

### HISTÓRIA DO BRASIL

1. Pré-história brasileira;
2. O Brasil Pré-cabralino;
3. A América Portuguesa: A conquista portuguesa do território americano e o início da exploração do território; A organização político-administrativa na América portuguesa (O Império Português e o papel do Brasil; O sistema de capitanias hereditárias; Governo geral; as Câmaras Municipais); A economia e a sociedade na América portuguesa (os ciclos e seus sistemas: cana-de-açúcar, ouro, pecuária, drogas do sertão); O trabalho escravo no Brasil e suas resistências; As missões religiosas; As invasões holandesas e francesas e seus resultados; A União Ibérica; As entradas e bandeiras; A crise do sistema colonial (As revoltas nativistas e separatistas; A vinda da corte portuguesa ao Brasil e seus reflexos; A volta da família real para Portugal; O processo de independência).
4. O Império brasileiro: Primeiro Reinado; Período regencial; Segundo Reinado; A crise do império; Cultura, sociedade e cotidiano do período.
5. A proclamação e a consolidação da República: A República da Espada; A República Oligárquica; A economia e os movimentos sociais e artísticos na Primeira República; A crise do liberalismo no Brasil (As mudanças socioeconômicas; O tenentismo; O movimento de 1930); O governo Vargas (1930-1945); Os governos populistas e a República democrática (1945-1964); O Regime militar e a sociedade no contexto ditatorial;
6. O Brasil contemporâneo: A redemocratização e a nova república; Os governos de FHC; Lula e Dilma Rousseff; Os indígenas no Brasil atual; a afirmação da cultura no Brasil; O Brasil no mundo pós-crise 2008 e 2009; Atualidades.

### HISTÓRIA GERAL

1. Pré-história humana;



2. O Egito Antigo; Os povos da Mesopotâmia; Os hebreus; Os fenícios; Os Persas; Cretenses; A Grécia Antiga; Roma Antiga e o Império romano; As civilizações da América pré-colombiana; As civilizações orientais antigas (China, Japão e Índia); A África antiga.
3. A civilização bizantina; A civilização árabe (o surgimento, características, a expansão do islamismo, a derrocada árabe e a ascensão otomana); Os reinos e impérios africanos; A formação da Europa feudal (os reinos bárbaros; as origens do feudalismo; o sistema feudal de produção; a cultura e a sociedade feudal); o Império Carolíngio; as Cruzadas; a Igreja Medieval; A crise do feudalismo.
4. A construção da Idade Moderna: A desagregação do feudalismo e as origens do capitalismo; As etapas do capitalismo; O mercantilismo; A formação do Estado moderno e das monarquias nacionais na Europa; O Absolutismo; O renascimento comercial, urbano e cultural; A expansão marítima europeia; As reformas religiosas e a contraofensiva católica; O sistema colonial na América (colonização dos países europeus; apogeu e desagregação do sistema colonial); O tráfico de escravos e as relações comerciais com a África.
5. A era das revoluções: As revoluções inglesas; O movimento iluminista e seus reflexos; A Revolução Francesa e seus reflexos na América; A Revolução Industrial; O Império Napoleônico; As independências na América Ibérica e da América do Norte; A formação e o crescimento dos Estados Unidos; A Europa no século XIX (As revoluções liberais; O nacionalismo; A ciência e a sociedade; O movimento operário e o advento do socialismo e suas influências no mundo); O Imperialismo na África e na Ásia; A Primeira Guerra Mundial; A Revolução Russa; A crise dos anos de 1920 e seus reflexos; A ascensão do totalitarismo; A Segunda Guerra Mundial; As experiências de esquerda na América Latina; O populismo na América Latina; A Guerra Fria; Os Estados Unidos e a América Latina no contexto da Guerra Fria; A descolonização da Ásia e da África; Os conflitos no Oriente Médio; As transformações no sistema capitalista e seus reflexos; Os diferentes movimentos sociais durante a Guerra Fria (Revolução e protesto nos anos 1960; A luta contra o racismo nos Estados Unidos; O feminismo; A Nova Esquerda).
6. A nova ordem mundial: O colapso do socialismo no Leste europeu e suas consequências; O novo capitalismo global e o neoliberalismo; O processo de globalização e seus efeitos; A revolução tecnológica e as mudanças nas relações humanas; Os desafios sociais e ambientais no século XXI; Atualidades.

## **12 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

- 1- Base molecular da vida (A água / Sais minerais / Glicídios / Lipídios / Proteínas / Vitaminas / Ácidos nucléicos)
- 2- Visão geral da célula
  - 2.1- Membrana plasmática (organização molecular): Permeabilidade celular (transportes passivo e ativo) / Endocitose e exocitose / Envoltórios externos à membrana plasmática (glicocálix / parede celular)
  - 2.2 –Citoplasma: O citoplasma das células procarióticas e das células eucarióticas) / Organelas citoplasmáticas (retículos endoplasmáticos granuloso e não granuloso), complexo Golgiense, lisossomos, peroxissomos, vacúolos, citoesqueleto, centríolos, cílios e flagelos, mitocôndria, plastos e ribossomos
  - 2.3- Núcleo celular e cromossomos
  - 2.4- Divisão celular (mitose e meiose)
  - 2.5- Fotossíntese
  - 2.6- Respiração celular
- 3- Embriologia
- 4- Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
- 5- Classificação dos seres vivos
- 6- Os Vírus, bactérias, protozoários, algas e fungos.
- 7- Reino vegetal (morfologia e fisiologia das angiospermas)
- 8- Reino animal. (Anatomia e fisiologia comparada dos animais)
- 9- O corpo humano (Sistema muscular / Sistema Esquelético / Sistema digestório / Sistema respiratório / Sistema circulatório / Sistema urinário / Sistema nervoso / Sistema Endócrino / Sistema reprodutor masculino / Sistema reprodutor feminino)
- 10- Genética.
- 11- Evolução.
- 12- Ecologia.
- 13- Substâncias e misturas
- 14- Processos de separação das misturas
- 15- Transformações físicas e químicas
- 16- Propriedades físicas e químicas dos materiais
- 17- Estrutura atômica e propriedade da matéria
- 18- Tabela periódica
- 19- Ligações químicas – iônica, covalente e metálica.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
Secretaria Municipal de Administração



- 20- Fontes de energia e suas transformações
- 21- Reações químicas – Conceitos e representações
- 22- Tipos de reações químicas
- 23- Som e ondas – propagação do som
- 24- Fenômenos acústicos
- 25- Ondas de luz e sua propagação
- 26- Fenômenos ópticos
- 27- Força, movimento e energia.
- 28- As leis de Newton

**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:**

Fiscal de Obras; Fiscal de Tributos; Auxiliar Administrativo; Secretário Escolar; Técnico Administrativo; Técnico Administrativo Plantonista; Agentes Municipais de Trânsito e Transporte

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – FISCAL DE OBRAS**

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, 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.

**02 – FISCAL DE TRIBUTOS**

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão. Licitações e Contratos Administrativos: Leis Federais n.º 8666/93 e alterações posteriores, e 10.520/2002. Convênios e Parcerias Público-Privada. Terceiro Setor: entidades paraestatais e relação com a administração pública. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Processos administrativos (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração Pública Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa.

**Noções de Direito Tributário:** Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. O conceito legal de tributo. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Lançamento. Garantias e privilégios. Hipóteses de Exclusão, Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário e de Extinção do Crédito Tributário. Repetição do Indébito, Distinguição entre imunidades e isenções. Princípios tributários. Espécies tributárias, Impostos da competência da União. Impostos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Impostos de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Repartição de receitas.

**03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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.

**04 – SECRETÁRIO ESCOLAR**

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.

**05 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLANTONISTA**

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.

**06 – AGENTES MUNICIPAIS DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 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 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 grau; Problemas envolvendo sistemas de 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.)



**CARGO DO GRUPO IV:**

Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico em Enfermagem Plantonista; Técnico em Enfermagem; Atendente de Farmácia; Agente de Vigilância Sanitária; Técnico em Radiologia Plantonista; Rádio Operador; Telefonista Auxiliar de Regulação Médica; Conductor Socorrista Plantonista; Conductor de Veículo de Urgência.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

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 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA / TÉCNICO EM 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) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

**03 – ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- 1- Noções básicas de biologia: células, tecidos, órgãos, sistemas e organismos.
- 2- Noções de microorganismos: Bactérias, Protozoários, Helminhos, Fungos e Vírus (destacando-se principalmente Tuberculose, hanseníase, candidíase, AIDS e Hepatites).
- 3- Conceitos básicos em farmacologia e toxicologia: droga, fármaco, princípio ativo, tóxico, droga de abuso, medicamento, denominação comum brasileira (DCB), especialidade farmacêutica.
- 4- Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume aplicadas a medicamentos.
- 5- Armazenamento e Conservação adequados de Medicamentos.
- 6- Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais.
- 7- Noções de terapia com vacinas (imunoprofilaxia) e com soros (imunoterapia).
- 8- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- 9- Medicamentos citotóxicos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo.
- 10- Legislação Farmacêutica: (Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação / Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias)

**04 – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

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. 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 do SUS e Doenças de notificação compulsória.



**05 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA**

1. Anatomia
2. Física da radiação
3. Radioproteção
4. Técnica radiográfica para exames do sistema nervoso
5. Técnica radiográfica para exames do aparelho respiratório
6. Técnica radiográfica para exames do aparelho digestivo
7. Técnica radiográfica para exames do aparelho urinário
8. Técnica radiográfica para exames do aparelho locomotor
9. Técnica radiográfica para exames do aparelho reprodutor
10. Técnica radiográfica para exames em mastologia
11. Técnica radiográfica para exames em pediatria

**06 – RÁDIO OPERADOR**

Constituição Federal do Brasil (Artigos relacionados à saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências e instituiu o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Legislação que estabelece as atribuições das centrais de regulação de urgências. Atribuições do cargo de Rádio-Operador do SAMU. Código Fonado. Código Fonético Internacional. Técnicas de operações em radiocomunicação. Técnicas de atendimento telefônico. Conhecimento da malha viária do território de abrangência do SAMU local e regional. Noções de ética e comportamento. Relações humanas e comunicação interpessoal. Bioética. Noções de Epidemiologia e Saúde Ambiental. Políticas de Saúde do SUS.

**07 – TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA**

Constituição Federal do Brasil (Artigos relacionados à saúde). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Legislações que regulamentam a Política Nacional de Urgências e Emergências e instituiu o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Terminologia técnica. Procedimento adequado nas chamadas de emergências médicas. Atendimento telefônico. Noções de Classificação de Risco. Ética aplicada à regulação das urgências. Relacionamento interpessoal no trabalho. Noções de rádio-comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Princípios organizacionais do SUS. Política Nacional de Atenção às Urgências. Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde. Noções de ética e comportamento. Relações humanas e comunicação interpessoal. Conhecimento da malha viária do território de abrangência do SAMU local e regional. Bioética. Noções de Epidemiologia e Saúde Ambiental. Conceitos de áreas de risco. Noções básicas de geografia física. Noções básicas de Ergonomia. Políticas de Saúde do SUS.

**08 – CONDUTOR SOCORRISTA PLANTONISTA**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 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.

**09 – CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.



- 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 – 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:**

Motorista Escolar; Motorista

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – MOTORISTA ESCOLAR / MOTORISTA**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 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 V) – 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 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; 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 VI:**

Inspetor de Alunos; Agente Patrimonial Escolar; Agente de Portaria.

**1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 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

**2ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 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:**

Operador de Máquinas Pesadas-PATROL; Operador de Máquinas Pesadas-Retroescavadeira; Merendeira Escolar; Cozinheiro(a) Plantonista; Artífice (Padeiro); Artífice (Pedreiro); Artífice (Bombeiro/Encanador); Artífice (Marceneiro); Artífice (Pintor).

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões**

**01 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-PATROL / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS-RETROESCAVADEIRA**



- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 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.

**02 – MERENDEIRA ESCOLAR / COZINHEIRO(A) PLANTONISTA / ARTÍFICE (PADEIRO)**

Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 04 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 05 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 06 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 07 - Técnicas de uso e conservação de alimentos 08 - Noções de como operar máquinas simples. 09 – Técnicas básicas de manipulação e alimentos e Noções básicas de preparação de alimentos.

**03 – ARTÍFICE (PEDREIRO)**

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.

**04 – ARTÍFICE (BOMBEIRO/ENCANADOR)**

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.

**05 – ARTÍFICE (MARCENEIRO)**

1. técnicas básicas de reformas de móveis; 2. técnicas de envernizamento; 3. técnica de colocação de forro; 4. uso e conhecimento de máquinas de marcenaria; 5. uso e manuseio de serras elétricas; 6. noções sobre medida de madeira (cálculo cúbico e em metros quadrados); 7. identificação da madeira e o seu uso; 8. orçamento e custo de mão-de-obra e material a ser utilizado em obras; 9. técnicas de caixarias para construção. 10. noções sobre construção e manutenção de pontes de madeira.

**06 – ARTÍFICE (PINTOR)**

1. Conhecimento prático na preparação das tintas e superfícies a serem pintadas; 2. Conhecimento dos diversos tipos de tinta existentes (à base de óleo, à base de água, à base de solvente); 3. Habilidade para pequenos reparos e preparação de superfícies a serem pintadas; 4. Habilidade no uso de equipamentos para execução de serviços de pintura em altura (andaimes, cadeiras, suspensas, escadas e outros); 5. Noções práticas de como evitar acidentes; 6. Noções de Geometria; 7. Sistema métrico decimal, medidas não decimais e frações.

**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 Número 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 Apoio Escolar (Serviços Gerais); Auxiliar de Serviços Diversos Plantonista; Auxiliar de Apoio em Saúde (Serviços Gerais); Auxiliar de Serviços Gerais; Maqueiro; Porteiro; Agente de Manutenção; Almojarife; Gari; Jardineiro.

**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 VIII) – 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 Número 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 IX:**

VIGIA

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

1. Avaliações baseadas na experiência de vida
2. Interpretação de textos simples
3. Noções de:
  - a) aumentativo e diminutivo;
  - b) singular e plural;
  - c) masculino e feminino;
  - d) numerais;
  - e) separação silábica.

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

1. Noções de conjuntos
2. Números inteiros
3. Operações fundamentais
4. Problemas envolvendo as operações fundamentais.
5. Medidas de comprimento
6. Relações de espaço e tempo
7. Noções de tamanho, distância, posição e forma
8. Noções de peso



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO VII**

**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
<b>GRUPO I *</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
<b>GRUPO II *</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
<b>GRUPO III</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
<b>GRUPO IV</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
<b>GRUPO V</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
<b>GRUPO VI</b>	1ª Parte	Questões de Português	20	40
	2ª Parte	Questões de Matemática	20	
<b>GRUPO VII</b>	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	20
	2ª Parte	Questões de Português	05	
	3ª Parte	Questões de Matemática	05	
<b>GRUPO VIII</b>	1ª Parte	Questões de Português	10	20
	2ª Parte	Questões de Matemática	10	
<b>GRUPO IX</b>	1ª Parte	Questões de Português	10	20
	2ª Parte	Questões de Matemática	10	

**\* Os cargos dos GRUPO I e GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.**



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO**

ANEXO VIII

CALENDÁRIO DE EVENTOS

<b>Acontecimentos importantes</b>	<b>Períodos</b>
<b>Publicação do Edital de Concurso Público nº 001/2017 – REABERTURA DO CONCURSO</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>12/06/2017 a 13/07/2017 *</b>
Período destinado ao CADASTRAMENTO do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	12/06/2017 a 16/06/2017
Período destinado a Entrega e Protocolo do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	12/06/2017 a 19/06/2017
<b>Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	26/06/2017
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	<b>26/06/2017 a 28/06/2017</b>
<b>Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>03/07/2017</b>
<b>Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas</b>	<b>20/07/2017</b>
Publicação da concorrência preliminar	20/07/2017
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	07/08/2017 a 19/08/2017
Divulgação dos locais de provas	07/08/2017
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>20/08/2017</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	21/08/2017
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	21/08/2017 a 23/08/2017
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	04/09/2017
Publicação da Relação de Faltosos	04/09/2017
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita</b>	<b>04/09/2017</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	04/09/2017 a 06/09/2017
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	18/09/2017
<b>Publicação do resultado oficial da Prova Escrita</b>	<b>18/09/2017</b>
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos dos GRUPO I e GRUPO II)</b>	<b>18/09/2017 a 20/09/2017</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para os cargos de Motorista</b>	<b>23/09/2017</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para os cargos de Operador de Máquinas</b>	<b>24/09/2017</b>
<b>Publicação do resultado preliminar das Provas Práticas de Operadores de Máquinas e de Motoristas</b>	<b>25/09/2017</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Práticas de Operadores de Máquinas e de Motoristas	25/09/2017 a 27/09/2017
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>09/10/2017</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	09/10/2017 a 11/10/2017
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e das Provas Práticas de Operadores de Máquinas e de Motoristas	17/10/2017
<b>Publicação do resultado final da Prova de Títulos e das Provas Práticas</b>	<b>17/10/2017</b>
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>17/10/2017</b>
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(\*) Pode pagar o boleto até o dia 14/07/2017