



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2020 – PMT/PB  
**RETIFICAÇÃO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TENÓRIO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local)**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na Prefeitura Municipal de Tenório, proveniente de vagas atualmente existentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO**, sendo os mesmos regidos pelas **LEIS MUNICIPAIS** nº 018/97; 20/97; nº 155/05; nº 190/08; nº 191/08; nº 210/09; nº 247/13; nº 248/13; nº 249/13; 255/13; nº 256/13; nº 264/14; nº 273/14; nº 321/17; nº 329/18 e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este Concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tenório, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Tenório em exercício.
2. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCOn, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO**.
3. O Concurso será realizado em duas fases:  
**Primeira Fase:**
  - Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.  
**Segunda Fase:**
  - Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas
  - Prova de Títulos de caráter classificatório, para o cargo de Nível Superior Magistério
4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO**, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.

5. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE TENÓRIO**, através da **Portaria Nº 013/2020**, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.
6. Compete à Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.
7. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
8. As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no **ANEXO II** deste Edital.
9. Demais documentos no **ANEXO III**

## II – DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.
2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo com o respectivo conselho de classe, estão discriminados nos quadros abaixo:

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Carpinteiro/Marceneiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00
02	Coveiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00
03	Eletricista	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + curso de Eletricista	40 horas semanais	1.045,00
04	Encanador	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + Curso de Encanador	40 horas semanais	1.045,00
05	Gari	04	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00

06	Pedreiro	04	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00
07	Vigilante	05	-	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	09	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1.045,00
09	Motorista D/E	08	-	Ensino Fundamental incompleto + Curso de Transporte Escolar + CNH D	40 horas semanais	1.200,00
10	Operador de Máquinas Pesadas	04	-	Ensino Fundamental incompleto + curso de máquinas pesadas + CNH D ou E	40 horas semanais	1.200,00

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
11	Agente Administrativo	02	-	Ensino médio completo + curso de Informática	40 horas semanais	1.045,00
12	Agente Comunitário de Saúde <b>ÁREA RURAL</b>	02	-	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.400,00
13	Agente Comunitário de Saúde <b>ÁREA URBANA</b>	01	-	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.400,00
14	Agente de Combate as Endemias	02	-	Ensino médio completo	40 horas semanais	1.400,00

15	Técnico em Contabilidade	01	-	Nível Médio completo + Técnico em Contabilidade + Registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.045,00
16	Técnico em Enfermagem	03	-	Ensino médio completo + Técnico em Enfermagem + Registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.045,00
17	Técnico em Enfermagem do Programa ESF	01	-	Ensino médio completo + Técnico em Enfermagem + Registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.045,00
18	Técnico em Saúde Bucal ESF	01	-	Ensino médio completo + Técnico em Saúde Bucal + Registro no conselho de classe competente	40 horas semanais	1.045,00

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
19	Assistente Social	01	-	Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe Específico	30 horas semanais	1.465,00

20	Bioquímico	01	-	Nível Superior em Bioquímica e/ou Biomedicina com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.460,00
21	Cirurgião Dentista ESF	01	-	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	3.135,00
22	Cirurgião Dentista – Odontólogo	01	-	Nível Superior em Odontologia com Registro no Conselho de Classe Específico.	20 horas semanais	3.135,00
23	Enfermeiro	03	-	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.460,00
24	Enfermeiro ESF	01	-	Nível Superior em Enfermagem com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	2.865,00
25	Engenheiro Agrônomo	01	-	Nível Superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia com Registro no Conselho de	20 horas semanais	1.300,00

				Classe Específico.		
26	Fisioterapeuta	01	-	Nível Superior em Fisioterapia com Registro no Conselho de Classe Específico.	30 horas semanais	1.045,00
27	Farmacêutico	01		Nível Superior em Farmácia com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.460,00
28	Médico ESF	01	-	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	15.500,00
29	Médico Veterinário	01	-	Nível Superior em Medicina Veterinária com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.045,00
30	Nutricionista	01	-	Nível Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe Específico.	40 horas semanais	1.300,00

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
31	Professor de Educação Básica I	06	-	Nível Superior em Pedagogia	25 horas semanais	1.806,79
32	Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa	01	-	Nível Superior com Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	25 horas semanais	1.987,47

3. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Deficiência.
4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de Tenório, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
5. A escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.
6. Para os cargos que exigem prova prática de motorista e Operador de Máquinas Pesadas, a carteira de habilitação deverá ser apresentada no momento da realização da Prova prática, podendo ser eliminado o candidato que assim não proceder.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
3. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local)**. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - 4.1. Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;
  - 4.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;

- 4.3. Acessar a área do candidato
  - 4.4. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - 4.5. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;
  - 4.6. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
5. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
    - 5.1. Cargos de Nível Fundamental: **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);**
    - 5.2. Cargos de Nível Médio/Técnico: **R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);**
    - 5.3. Cargos de Nível Superior: **R\$ 105,00 (cento e cinco reais).**
  6. O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, se realizado, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
  7. O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **09 de abril de 2020**.
  8. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.
  9. **O candidato poderá realizar mais de uma inscrição desde que sejam de cargos de níveis diferentes e horários de provas distintos.**
  10. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente a taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
  11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
  12. As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCCon <http://CPCCon.uepb.edu.br> no dia: **15 de abril de 2020**.
  13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CPCCon e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
  14. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
  15. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  16. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
  17. 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.
  18. A Prefeitura Municipal de Tenório e a CPCCon, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Concurso Público.
  19. O candidato que **não possui deficiência** que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.



- 20.** Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a necessidade do atendimento , por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Prefeitura de Tenório**  
**CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

- 21.** Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **09 de março de 2020 até 08 de abril de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima.

- 21.1.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
- 21.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

- 22.** A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e a mesma terá direito ao adicional de tempo de 01 hora.

- 22.1.** A Candidata a que se refere o item 22 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.
- 22.2.** É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 22.3.** O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso Público da Candidata lactante.
- 22.4.** Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.
- 22.5.** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 22.6.** A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 22.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

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

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

- 25.** O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:

- 25.1** Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
- 25.2** Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no anexo III, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Prefeitura de Tenório**  
**CPCoN – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **09 de março de 2020 até 08 de abril de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCoN, no endereço acima.

**26.** O candidato que desejar participar no desempate no critério que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a sua participação no pleito por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCoN – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Prefeitura de Tenório**  
**CPCoN – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **09 de março de 2020 até 08 de abril de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCoN, no endereço acima.

**27.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

#### **IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 1.** Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal Nº.3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei Federal Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 2.** Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
- 3.** Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.** Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal Nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.** Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com deficiência.
- 6.** Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.
- 7.** A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.

8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
10. Nos termos do art. 4º, do Decreto Nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
- a. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
  - b. **Deficiência auditiva:** perda unilateral, bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
  - c. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
  - d. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
  - e. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
  - f. **Visão monocular :** De acordo com a lei LEI Nº 9.899 , de 05 de outubro de 2012.
11. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
12. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
13. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à **CPCo – Comissão Permanente de Concursos**, devendo constar no envelope:

**Concurso Público: Prefeitura de Tenório**  
**CPCo – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

Poderá também ser entregue pessoalmente **nos dias 09 de março de 2020 até 08 de abril de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCo, no endereço acima.

14. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

15. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
16. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**, no endereço citado no item 13, Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **09 de março de 2020 até 08 de abril de 2020**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima; os documentos a seguir:
- Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
  - O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
  - O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.
  - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
17. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
18. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- Item 16, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência.**
  - Item 16, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
  - Item 16, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
  - Item 16, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
19. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
20. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
21. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Tenório, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas

alterações, bem como avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

- a. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
  - b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 16 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
  - d. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
22. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
23. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Deficiência (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PNE).
25. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
26. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO** todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina as Leis Estaduais de Nº 7.716 de 28 de dezembro de 2004 , Lei de Nº 8.483 de 09 de janeiro de 2008 , Lei Nº 8.819 de 2009.
2. Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (Internet) no *site*: <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir das **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 17 de março de 2020 (horário local)** seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.
3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com as Leis Estaduais de Nº 7.716 de 28 de dezembro de 2004, de Nº 8.483 de 09 de janeiro de 2008, Lei de Nº 8.819 de 2009; deverá encaminhar para a CPCon os seguintes documentos:
  - a. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
  - b. Cópia do CPF;
  - c. Declaração do órgão competente com datas das doações (sangue ou leite materno ou medula óssea).
4. Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados para a CPCon, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCon ou no endereço abaixo citado, até o dia **17 de março de 2020**, devendo constar no envelope:

5. Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via Internet.
6. As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
  - a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
  - b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.
8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal N° 83.936, de 6 de novembro de 1979.
9. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
10. Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.
11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
12. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCoN no dia **30 de março de 2020**.
13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua isenção validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. **EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, ONDE OPTA PELO CARGO DE SUA ESCOLHA.**
14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCoN, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **01 de abril de 2020**.
15. A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPCoN no dia **06 de abril de 2020**.
16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **09 de abril de 2020**.
17. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

## **VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

1. Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 17 de março de 2020 (horário local)**.

2. Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **17 de março de 2020.**
3. Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local).**
4. Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local).**
5. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local).**
6. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local).**
7. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que desejam ser reconhecidos pelo nome social ( Declaração em anexo) **10h do dia 09 de março de 2020 até as 23h59min do dia 08 de abril de 2020 (horário local).**
8. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **30 de março de 2020.**
9. Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **31 de março até o dia 01 de abril de 2020.**
10. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS: 06 de abril de 2020.**
- ~~11. Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **09 de abril de 2020.**~~
- ~~12. Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **15 de abril de 2020.**~~
- ~~13. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **15 de abril de 2020.**~~
- ~~14. Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram condições especiais para a prova objetiva: **15 de abril de 2020.**~~
- ~~15. Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **16 de abril até o dia 17 de abril de 2020.**~~
- ~~16. Prazo de recebimento dos recursos a quanto divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado: **16 de abril até o dia 17 de abril de 2020.**~~
- ~~17. Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **16 de abril até o dia 17 de abril de 2020.**~~
- ~~18. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS: 29 de abril de 2020.**~~

- ~~19. Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado, **APÓS RECURSOS: 29 de abril de 2020.**~~
- ~~20. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 29 de abril de 2020.**~~
- ~~21. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de **06 de maio de 2020.**~~
- ~~22. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 17 de maio de 2020.**~~
- ~~23. Divulgação do Gabarito Provisório : **17 de maio de 2020**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.~~
- ~~24. Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **18 de maio até o dia 19 de maio de 2020.**~~
- ~~25. Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **03 de junho de 2020.**~~
- ~~26. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **03 de junho de 2020.**~~
- ~~27. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 03 de junho de 2020.**~~
- ~~28. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA DE TÍTULOS, para os cargos de magistério de superior: 03 de junho de 2020.**~~
- ~~29. Prazo de recebimento dos títulos para os cargos de magistério de nível superior : **04 de junho de 2020 a 09 de junho de 2020.**~~
- ~~30. Realização da **PROVA PRÁTICA DE MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 14 de junho de 2020.**~~
- ~~31. Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática **DE MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 16 de junho de 2020.**~~
- ~~32. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Prova Prática **DE MOTORISTAS e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 17 de junho a 18 de junho de 2020.**~~
- ~~33. Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos : **17 de junho de 2020.**~~
- ~~34. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da **PROVA DE TÍTULOS: 18 de junho a 19 de junho de 2020.**~~
- ~~35. Divulgação e publicação do Resultado da Prova Prática de Motorista e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, APÓS RECURSOS: 22 de junho de 2020.**~~
- ~~36. Divulgação e publicação do Resultado da Prova de Títulos: **APÓS RECURSOS: 23 de junho de 2020.**~~



Em atenção ao quadro de pandemia do COVID -19(corona vírus), ficam suspensos, por tempo indeterminado, todos os prazos dos concursos públicos em andamento.

Enquanto perdurar a suspensão, o período de inscrições continuará aberto.

O novo cronograma dos concursos será divulgado oportunamente.

## VII – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Carpinteiro / Marceneiro</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Encanador</li> <li>• Gari</li> <li>• Motorista D/E</li> <li>• Operador de Máquinas Pesadas</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Vigilante</li> </ul>	Objetiva	Português	20	4	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3	
		Conhecimentos Gerais	10	3	
Motorista D/E e Operador de Máquinas		Prática			Eliminatório e Classificatório

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Agente Comunitário de Saúde - Área: Rural</li> <li>• Agente Comunitário de Saúde - Área: Urbana</li> <li>• Agente de Combate as Endemias</li> <li>• Técnico em Contabilidade</li> <li>• Técnico em Enfermagem</li> <li>• Técnico em Enfermagem ESF</li> <li>• Técnico em Saúde Bucal ESF</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Social</li> <li>• Bioquímico</li> <li>• Cirurgião Dentista ESF</li> <li>• Cirurgião Dentista Odontólogo</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Enfermeiro ESF</li> <li>• Engenheiro Agrônomo</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Médico ESF</li> <li>• Médico Veterinário</li> <li>• Nutricionista</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - MAGISTÉRIO**

CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor Educação Básica I</li> <li>• Professor Educação Básica II - Língua Portuguesa</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

2. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i \cdot P_i}{10}, \text{ onde}$$

n = número de provas realizadas.

$\lambda$  = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

3. As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo Técnico em Enfermagem, a prova de informática tem 10 questões, logo  $\frac{1020}{10} = 102$  que é o valor de cada questão.

4. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
5. Após a realização das Provas Objetivas, a CPCon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
6. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **17 de maio de 2020**, na cidade de Tenório–Estado da Paraíba e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local) para candidatos de nível Superior, Superior - Magistério e Fundamental, e no período da TARDE para candidatos de nível Médio/Técnico, **no horário das 14h30min às 18h30min** (horário local).
7. **Os portões serão abertos no turno da manhã às 06h45min e serão fechados às 7h45min; no turno da tarde os portões serão abertos às 13h15min e serão fechados às 14h15min.**
8. No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.
9. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.
10. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
11. **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo da quantidade de inscritos.**
12. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
13. As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia **06 de maio de 2020**.
14. É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.
15. A CPCon e a Prefeitura Municipal de Tenório não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
16. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.
17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o

Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de novembro de 1997.

**17.1** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**17.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**17.3** Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo que autenticadas em cartório.

**18.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**19.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

**19.1** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

**19.2** O não comparecimento à prova, qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.

**20.** A CPCCon, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do Concurso Público.

**21.** Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

**22.** Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

**23.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**24.** O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Concurso Público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do Concurso Público o candidato que caso assim não proceda. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

**25. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.**

**25.1** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

**25.2** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 25.3** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 26.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 27.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
- 28.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 29.** Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
- 29.1** apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 29.2** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - 29.3** não apresentar documento que bem o identifique;
  - 29.4** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - 29.5** **apresentar-se após o fechamento dos portões, 7h45min no turno da manhã e 14h15min no turno da tarde;**
  - 29.6** ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
  - 29.7** for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
  - 29.8** **se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma;**
  - 29.9** cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos;
  - 29.10** for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água;
  - 29.11** **abrir o Saco plástico lacrado no interior (dentro) do setor de prova;**
  - 29.12** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCon;
  - 29.13** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 29.14** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 29.15** não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;
  - 29.16** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 30.** Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico, que não esteja devidamente dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea “**29.8**”, nem relógio de qualquer tipo.
- 31.** Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:
- 31.1** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;

- 31.2** Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.
- 31.3** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 31.4** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
- 31.5** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;
- 31.6** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPCCon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCCon <http://cpcon.uepb.edu.br>;
- 31.7** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
- 31.8** A CPCCon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;
- 31.9** O Gabarito Definitivo e após recursos, será divulgado no dia **03 de junho de 2020** pela CPCCon no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
- 32.** Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**
- 33. o candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregue pela CPCCon, todos os equipamentos ou materiais citados nos itens 29.7, 29.8, caso não o faça será eliminado do Concurso Público.**
- 34.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 35.** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.
- 36.** Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.
- 37.** Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

## VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos do MAGISTÉRIO, de nível superior, habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.
2. O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, não terá seus títulos computados. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a

600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Tenório julgue necessário.

3. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCon, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCon, ou por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até **09 de junho de 2020**, devendo constar no envelope:

**Concurso: Prefeitura Tenório**  
**CPCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

4. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCon, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
6. A comprovação da atividade profissional far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo.
- a. Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.
7. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
8. Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria durante o período de graduação do candidato.
9. Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular.
10. A nota máxima do Prova de Títulos é de 200,0 pontos.
11. A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 1.220,00 pontos.
12. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que, sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 600,00 (seiscentos) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCon.
13. A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Doutorado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	70,0
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de Mestrado reconhecido no Brasil (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	40,0
Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo)	01	-	25,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (05 pontos por ano de exercício).	-	04	20,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 h/a) (05 pontos por curso)	02	-	10,0
Participação em eventos científicos (seminário, congresso, conferências, etc.) (05 pontos por participação)	02	-	10,0
Publicação em Livro.	01	-	10,0
Publicação de artigo científico em revista internacional.	01	-	10,0
Publicação de trabalho em seminário, congresso, conferência, encontro de extensão, artigo científico em revista nacional, etc.	01	-	05,0

## IX – DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. A Prova Prática será realizada na cidade de Tenório- PB, ou em algum Município vizinho. Os candidatos ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> e no Diário Oficial do Município de Tenório.
  - 1.1. **À CPCon reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, no dia 14 de junho de 2020, podendo se estender até o momento em que todos os candidatos convocados realizarem a prova.**
  - 1.2. Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.
  - 1.3. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado no **dia 03 de junho de 2020**, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.
  - 1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
  
2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
  - 2.1. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TENÓRIO**, observando o prazo de validade do Concurso Público.
  
3. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 12, do Capítulo 4, deste edital.
  - 3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades para candidatos à vaga de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**.



4. O Candidato à vaga de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).
5. A Prova Prática de Direção Veicular, **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, em que o ponto de corte será de 250 pontos por veículo, se utilizados dois veículos; caso seja utilizado apenas um (01) veículo o ponto de corte será de 500 pontos.  
**5.1.** Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** serão considerados a identificação geral do veículo, os itens de segurança obrigatórios, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, a operação e a segurança dos veículos. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em operação veicular atentando para as normas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato **apto** ou **inapto** a exercer satisfatoriamente a sua função.
6. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.
7. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.
9. A quantidade de veículos a ser utilizados na prova prática será de prerrogativa da **CPCon** (um ou dois), podendo ser utilizados Ônibus, Micro-Ônibus, Caminhões, Caçambas, motos, Vans e carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros; Motoniveladora, Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica, ambulâncias, Tratores; de acordo com o cargo exigido.
10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de análises da Prova Prática em subitens.
11. Será de prerrogativa da **CPCon**, no edital de convocação estabelecer ou não o desmembramento dos critérios citados no item **5.1**.
12. O candidato que se recusar a realizar a prova prática nos dois veículos, (caso seja utilizado dois veículos e ou máquinas), será automaticamente eliminado.
13. O candidato deverá atingir o ponto de corte de todos os veículos ou máquinas utilizados, caso contrário será eliminado.
14. A classificação final será dada pela soma aritmética da prova objetiva e a prova prática.
15. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória.
16. Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias “B”, “C”, “D” e “E”:  
**I – Faltas Eliminatórias:**
  - a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
  - b) avançar sobre o meio fio;
  - c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
  - d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- k) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos.
2. Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
3. Os candidatos que se submeteram a Prova Prática terá como nota final a soma aritmética da Prova Objetiva com a Prova prática.
4. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 4.1 Para os cargos de nível **fundamental incompleto**, aquele que:
    - a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
    - b. obtiver maior nota na prova de Português;
    - c. obtiver maior nota na prova de Matemática;
    - d. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
    - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N° 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
    - f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
  - 4.2 Para os cargos de nível médio/técnico, aquele que:
    - a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
    - b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
    - c. obtiver maior nota na prova de Português;
    - d. obtiver maior nota na prova de Informática;
    - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N° 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
    - f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
  - 4.3 Para os cargos de nível superior completo,
    - a. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
    - b. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
    - c. obtiver maior nota na prova de Português;
    - d. obtiver maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
    - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N° 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
    - f. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

- 4.4 Para os cargos de nível superior completo - Magistério,
- h. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003, (Lei do Idoso);
  - i. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - j. obtiver maior nota na prova de Português;
  - k. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional;
  - l. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
  - m. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
  - n. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## XII– DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
  - a. ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b. ao indeferimento de inscrição;
  - c. ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
  - d. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
  - e. às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - f. ao resultado preliminar das provas.
2. O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado preliminar do Prova de Títulos), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.
5. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.
6. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
11. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.

12. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.
13. O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

### XIII– DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
  - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal N° 70.436, de 18 de agosto de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
  - b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
  - c. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.
  - d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
  - e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
  - f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
  - g. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
  - h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.
  - i. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional N°20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.
2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
3. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, concomitantemente aos candidatos que concorreram as vagas da ampla concorrência.
4. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Tenório e de acordo com as necessidades do Município.
5. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
6. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

7. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados ou com a apresentação do documento original, como condição para sua posse:
- a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital.
  - b. Certidão de nascimento ou casamento.
  - c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral.
  - d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
  - e. Cédula de identidade.
  - f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei N°. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração.
  - g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.
  - h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua.
  - i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
  - j. Comprovante de Residência.
  - k. Certidão de antecedentes criminais.
  - l. Declaração de cargos e/ou empregos públicos que ocupa, ou sua negativa, com firma reconhecida em qualquer um dos casos.
  - m. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os seguintes exames: Glicemia em jejum: Hemograma Completo, Sumário de urina e eletrocardiograma.
  - n. Os resultados dos exames serão apresentados na ocasião da realização do exame médico admissional.
  - o. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital, de seus requisitos e aceitar que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público do qual foi classificado por ocasião da posse.
8. Para a nomeação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tenório**, sob pena de perda do direito à vaga.
9. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital, de seus requisitos e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público do qual foi classificado por ocasião da posse.
10. O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
11. É facultado à **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** - da Prefeitura Municipal de Tenório, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.
12. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
13. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** - da Prefeitura Municipal de Tenório.
14. O local onde o candidato realizou as provas não terá nenhuma influência para efeito de sua lotação.
15. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua

eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de Tenório, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16. A CPM, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do Diário Oficial do Município de Tenório e/ou do Diário Oficial do Estado da Paraíba.

#### XIV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público ao Prefeito(a) do Município de Tenório, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

#### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Tenório e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, as demais convocações após o resultado oficial serão feitas no endereço eletrônico. Será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.
2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.
3. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do Concurso Público que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **Prefeitura do Município de Tenório**, respeitando a legislação vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito.
4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
5. Caberá ao **Prefeito(a) do Município de Tenório** a homologação do resultado final do Concurso Público.
6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
7. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

- 8.** O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
- 9.** É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tenório publicar todas as Convocações, Editais e demais Retificações no diário oficial do Município de Tenório e em outros meios de publicação que julgar necessário.
- 10.** A Prefeitura Municipal de Tenório reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 11.** O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a Prefeitura Municipal de Tenório até o dia útil anterior à data da posse.
- 12.** As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Tenório e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 13.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 14.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.** A Prefeitura Municipal de Tenório e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a.** endereço não atualizado;
  - b.** endereço de difícil acesso;
  - c.** correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d.** correspondência recebida por terceiros.
- 16.** Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão incinerados.
- 17.** A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, bem como, a CPCCon poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 18.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tenório, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela CPCCon no que a cada um couber.
- 19.** A situação do candidato dentro do Concurso Público. Deve ser uma das seguintes hipóteses:
  - a.** AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Concurso Público;
  - b.** PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;

- c. CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
- d. APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

**Tenório, 09 de abril de 2020.**

**RODRIGO ALVES DE ARAÚJO**

**Presidente da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público**



#### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS:** Auxiliar de Serviços Gerais; Carpinteiro / Marceneiro; Coveiro; Eletricista; Encanador; Gari; Pedreiro; Vigilante; **Motorista D/E ; Operador de Máquinas Pesadas**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinonímia. Classes gramaticais. Termos essenciais da oração. Variação linguística. Pontuação. Ortografia. Concordância verbal. Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema de numeração decimal. Potenciação. Múltiplos e divisores de um número natural. Números primos e compostos. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural, adição e subtração de frações. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples. Grandezas diretamente proporcionais. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. Sistema monetário brasileiro. Ângulos. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, trapézio e círculo): reconhecimento e características. Triângulos: soma das medidas dos ângulos internos, triângulo equilátero. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características, planificações e elementos. Volume de blocos retangulares. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Noções básicas sobre temas relevantes da Paraíba: história, sociedade, economia, cultura e meio ambiente. 2. Sociedade e saúde: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade. 3-Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania; questões ambientais; violência e segurança pública. 4. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. 5. Sociedade, internet e fake news; 6. O Brasil na atualidade: sociedade, política e economia

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**CONTEÚDOS COMUM AOS CARGOS:** AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL ESF

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Análise de textos (verbais e não verbais), sob o aspecto tipológico, do gênero e das marcas linguísticas e interpretação; 2. Elementos de coesão referencial e sequencial; 3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos preposições e conjunções (Funcionamento das classes de palavras no texto); 4. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); 5. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação); 6. Variação linguística; 7. Semântica: sinonímia/antonímia; implícitos; ambiguidade; conotação; denotação; 8) Pontuação.

**INFORMÁTICA:** 1. Conceitos de Hardware e software; 2. Redes de computadores; 3. Segurança da informação; 4. Sistemas operacionais; 5. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; 6. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 7. Navegadores web, computação em nuvem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) enfocando os seguintes itens: Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 16 a 21); As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); O padrão Ofício (páginas 27 a 36); Tipos de documentos: Exposição de motivos Mensagem; Correio eletrônico ( pp. 37 a48). Ata. Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). Concordância e regência verbal e nominal. Uso da crase. Ambiguidade. Semântica: Significação das palavras. Planejamento, organização e execução de atividades pertinentes ao cargo de agente administrativo: Registro de entrada, triagem, distribuição, saída, arquivamento e preenchimento de documentos conforme procedimentos; digitação e preenchimento de formulários e planilhas; atualização de dados dos servidores, levantamento da necessidade, solicitação de compras, conferência e distribuição do material de expediente; Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe e outras atividades correlatas relativas ao cargo.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Processo Saúde e Doença. Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica. Programas de Saúde Pública. Financiamento da saúde e o trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Estratégia Saúde da Família. O papel do Agente Comunitário de Saúde como um agente de mudanças. O processo de trabalho do ACS e o trabalho em equipe. Cadastramento das famílias. Mapeamento da área de atuação – território vivo. Visita domiciliar. Trabalhando educação em saúde na comunidade. Atuação intersetorial. Planejamento das ações: diagnóstico, plano de ação, execução, acompanhamento e avaliação. Sistemas de Informação em Saúde. Saúde nos Ciclos de Vida: Saúde da Criança: triagem neonatal, teste do pezinho, orelhinha, olhinho, crescimento e desenvolvimento, caderneta da criança, orientações alimentares. Saúde do Adulto: saúde do homem, saúde da mulher, planejamento familiar, pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero e mama, hanseníase, tuberculose, diabetes, hipertensão. Saúde do Idoso. Vigilância em Saúde: Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Sistema Único de Saúde. Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto 7.508/2011. Política Nacional de Atenção Básica; Regulamentação da profissão de Agente de Combate às Endemias (ACE). O processo de trabalho do ACE e o trabalho em equipe. Conceitos de: Promoção da Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. Noções Básicas de Vigilância Epidemiológica: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Doenças transmitidas por vetores. Zoonoses e Vigilância em Saúde. Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** A legislação pertinente aos tópicos relacionados no conteúdo programático deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes. **Orçamento Público:** Conceitos básicos e legislação pertinente, princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e créditos adicionais. **Receita e Despesa Pública:** conceitos, classificação e estágios. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):** conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** conceito, campo de aplicação e legislação e normas. **Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público (DCASP):** alcance, definições, propósito, estruturas, elaboração, elementos das demonstrações contábeis, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrações dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, consolidação. **Demonstrativos Fiscais:** Riscos Fiscais, Metas Fiscais, Metas Anuais, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Semiotécnica aplicada a Enfermagem. Administração de medicamentos. Central de Material e Esterilização. Manuseio de materiais estéreis e controle da esterilização. Prevenção e Controle da Infecção Hospitalar (IH) ou Infecção Relacionada à

Assistência a Saúde (IRAS). Biossegurança. Segurança do paciente nos serviços de saúde. Assistência de enfermagem à mulher, à criança, ao adolescente, ao homem, a pessoa idosa e portadores de transtorno mentais e/ou em abuso e dependência de substâncias psicoativas, em tratamento clínico e cirúrgico. Assistência de enfermagem a clientes em situações de urgência e emergência. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Vigilância em Saúde. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS). Modelo de Atenção Integral a Saúde da Pessoa Idosa. Programa Nacional de Imunização (PNI). Sala de Vacina. Cuidados paliativos. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças transmissíveis. Farmacologia aplicada à enfermagem. Sistema Único de Saúde. Atenção Primária em Saúde.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF:** Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Semiotécnica aplicada a Enfermagem. Administração de medicamentos. Central de Material e Esterilização. Manuseio de materiais estéreis e controle da esterilização. Prevenção e Controle da Infecção Hospitalar (IH) ou Infecção Relacionada à Assistência a Saúde (IRAS). Biossegurança. Segurança do paciente nos serviços de saúde. Assistência de enfermagem à mulher, à criança, ao adolescente, ao homem, a pessoa idosa e portadores de transtorno mentais e/ou em abuso e dependência de substâncias psicoativas, em tratamento clínico e cirúrgico. Assistência de enfermagem a clientes em situações de urgência e emergência. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Vigilância em Saúde. Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS). Modelo de Atenção Integral a Saúde da Pessoa Idosa. Programa Nacional de Imunização (PNI). Sala de Vacina. Cuidados paliativos. Doenças crônicas não transmissíveis. Doenças transmissíveis. Farmacologia aplicada à enfermagem. Sistema Único de Saúde. Atenção Primária em Saúde.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL ESF:** Sistema Único de Saúde. Atribuições e competência da função de ASB e TSB. Código de Ética Odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Documentação odontológica: prontuário clínico. Controle de infecção. Medidas de Biossegurança em odontologia e gerenciamento de resíduos. Anatomia dentária básica. Noções de anatomia oral. Etiologia e métodos preventivos do controle da cárie dentária e da doença periodontal. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Flúor: composição e aplicação. Cronologia da erupção dentária (decídua e permanente). Noções de radiologia e processamento de radiografias. Materiais de uso Odontológico: principais materiais, utilização e técnicas de manipulação. Materiais para proteção do complexo dentina-polpa. Instrumentais Odontológicos e Equipamentos Odontológico

## NÍVEL SUPERIOR

**CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS:** ASSISTENTE SOCIAL; BIOQUÍMICO; CIRURGIÃO DENTISTA ESF; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO ESF; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPIA; MÉDICO ESF; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA E ODONTÓLOGO.

**PORTUGUÊS:** Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso citado. Leitura e escrita numa perspectiva discursiva/interativa. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: elementos de coesão e coerência textuais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico; Princípios do Raciocínio Lógico: Princípio de Identidade, Princípio da Não Contradição, Princípio do Terceiro Excluído; Compreensão de Estruturas Lógicas; Tautologia, Contradição e Contingência; Conectivos Lógicos; Tabelas-Verdade; Lógica de Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções e Conclusões; Diagramas Lógicos; Operações com Conjuntos; Cálculos com Proporções e Porcentagens; Sentenças Abertas; Raciocínio lógico-matemático.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social: da gênese ao processo de ruptura com o conservadorismo; 2. Trabalho e Serviço Social; 3. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social; 4. Serviço social e políticas sociais nos marcos da reestruturação produtiva, financeirização e ideologia neoliberal; 5. A ética no serviço social; 6. Estágio obrigatório na formação profissional; 7. Marcos jurídico-políticos do Serviço Social: O código de ética e a Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8662/93); 8. Os direitos sociais na Constituição Federal de 1988.

**BIOQUÍMICO:** 1. **BIOQUÍMICA CLÍNICA:** Procedimentos pré-analíticos em laboratórios clínicos: obtenção, conservação, transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise (sangue, urina e fluidos biológicos). Métodos de dosagens bioquímicas em sangue e outros líquidos biológicos. Curvas de calibração. Função renal, equilíbrio hídrico eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Função hepática, correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina. Enzimologia clínica. Função endócrina: hormônios tireoidianos e sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos. Cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Eletroforese de proteínas. Interpretação clínico-laboratorial das dosagens bioquímicas. Urinálise: análise química, física e exame microscópico do sedimento urinário. 2. **MICROBIOLOGIA (Bacteriologia e Micologia).** Métodos de esterilização. Técnicas de coloração, coleta de material, meios de cultura, hemocultura, coprocultura, urocultura, cultura de secreções, ponta de cateter. Técnicas de semeio, isolamento e identificação de bactérias e fungos de importância médica. Antibiograma. Antibióticos. Mecanismos de resistência dos microrganismos aos antibióticos. Interpretação dos exames microbiológicos. 3. **IMUNOLOGIA:** Imunoprofilaxia. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos. Reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, Western blot, testes rápidos. Automação em imunologia (ELISA, nefelometria, turbidimetria, quimioluminescência, citometria de fluxo, PCR- *polimerase chain reaction*). Diagnóstico imunológico da AIDS, hepatites virais, sífilis, doença de Chagas, Dengue, Zika e Chikungunya e respectivas correlações e interpretações clínicas. 4. **PARASITOLOGIA:** Principais parasitas humanos e respectivos ciclos evolutivos: gêneros *Leishmania*, *Trypanosoma*, *Plasmodium*, *Schistosoma*, *Giardia*, *Ascaris*, *Strongyloides*, *Enterobius* e família *Ancylostomatidae*. Métodos de exames parasitológicos de fezes e sangue. 5. **HEMATOLOGIA:** Técnicas de obtenção de sangue. Anticoagulantes. Automação em Hematologia. Métodos de coloração de células sanguíneas. Série eritrocitária. Alterações morfológicas dos eritrócitos, índices hematimétricos. Contagem de reticulócitos. Prova de falcização de hemácias. Determinação da resistência globular osmótica. Velocidade de hemossedimentação. Eletroforese de hemoglobinas. Série leucocitária. Contagem global e diferencial de leucócitos. Série plaquetária. Provas de coagulação. Diagnóstico laboratorial e diferencial de doenças hematológicas. Interpretação do hemograma. Classificação sanguínea ABO/Rh direta e reversa. Teste de *Coombs* direto e indireto, prova cruzada, pesquisa de anticorpos irregulares (PAI). Hemocomponentes e hemoderivados. 6. Controle de qualidade em laboratórios de Análises Clínicas. 7. Biossegurança em laboratórios de Análises Clínicas.

**CIRURGIÃO DENTISTA ESF:** Sistema Único de Saúde, Política Nacional de Atenção Básica. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Cariologia: Conceito, etiologia e diagnóstico. Proteção do complexo dentino/pulpar. Técnicas operatórias e restauradoras diretas com resina composta, amálgama e cimento de ionômero de vidro. Urgências e emergências odontológicas. Urgências e emergências médicas. Biossegurança na clínica Odontológica. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. Doença Periodontal - etiologia, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia em Odontologia. Técnicas exodônticas. Radiologia aplicada a Odontologia. Ética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica. Patologias bucais. Doenças infecciosas na prática odontológica. Atendimento odontológico ao paciente com condições e/ou doenças sistêmicas.

**ENFERMEIRO:** História da Enfermagem. Metodologia da Assistência de Enfermagem (Teorias de Enfermagem, Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem). Lei do exercício profissional. Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem. Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher, do homem, do idoso (incluindo as condições clínicas e

cirúrgicas). Modelo de Atenção Integral à Saúde da Pessoa Idosa. Programas Nacionais de Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção em Saúde às Condições Agudas. Atenção em Saúde às Condições Crônicas. Processo de cuidar em enfermagem nas urgências e emergências. Protocolos de Suportes Avançados de Vida SAMU 192. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças crônicas não-transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Biossegurança. Atuação do Enfermeiro no Centro cirúrgico e Central de Materiais. Política Nacional de Humanização. Cuidados paliativos. Fim de vida e cuidado.

**ENFERMEIRO ESF:** História da Enfermagem. Metodologia da Assistência de Enfermagem (Teorias de Enfermagem, Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem). Lei do exercício profissional. Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem. Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher, do homem, do idoso (incluindo as condições clínicas e cirúrgicas). Modelo de Atenção Integral à Saúde da Pessoa Idosa. Programas Nacionais de Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção em Saúde às Condições Agudas. Atenção em Saúde às Condições Crônicas. Processo de cuidar em enfermagem nas urgências e emergências. Protocolos de Suportes Avançados de Vida SAMU 192. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças crônicas não-transmissíveis. Processo de cuidar em enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios doutrinários e organizativos, bases legais, normatizações, pacto, participação e controle social, desafios atuais. Biossegurança. Atuação do Enfermeiro no Centro cirúrgico e Central de Materiais. Política Nacional de Humanização. Cuidados paliativos. Fim de vida e cuidado.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** 1. Novo Código Florestal: Lei nº 12.651/2012; 2. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei nº 6.938/1981; 3. Política Nacional dos Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997; 4. Relação solo-água-planta-atmosfera; 5. Propagação de plantas; 6. Conhecimentos gerais sobre fitotecnia; 7. Culturas anuais e culturas perenes; 8. Olericultura; 9. Fruticultura; 10. Silvicultura; 11. Pastagens; 12. Fertilidade do solo e nutrição mineral de plantas; 13. Classificação de solos agrícolas; 14. Análise do solo; 15. Fertilizantes e corretivos: eficiência e impactos ao meio ambiente; 16. Formulação e mistura de fertilizantes; 17. Noções gerais sobre mecanização agrícola: máquinas e implementos; 18. Defensivos agrícolas; 19. Agricultura Orgânica; 20. Agroecologia: conceitos, princípios e manejo cultural; 21. Sustentabilidade; 22. Conhecimento gerais de zootecnia; 23. Bovinocultura; 24. Suinocultura; 25. Caprinocultura; 26. Ovinocultura; 27. Piscicultura; 28. Avicultura; 29. Apicultura; 30. Sanidade animal: noções básicas; 31. Certificação e Rastreabilidade na Agropecuária; 32. Compostagem e Biofertilizantes; 33. Agricultura familiar; 34. Cultivo hidropônico; 35. Noções de fitossanidade; 36. Principais pragas e doenças agrícolas; 37. Princípios de economia e administração rural; 38. Irrigação e Drenagem; 39. Conservação de plantas forrageiras: silagem e fenação; 40. Noções básicas de topografia; 41. Fisiologia vegetal; 42. Manejo e conservação do solo.

**FARMACÊUTICO:** pré-formulação de formas farmacêuticas; boas práticas de fabricação e manipulação de medicamentos; formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas; novas formas farmacêuticas; sistemas transdérmicos; sistemas de liberação controlada de fármacos; cosméticos; métodos de determinação e quantificação de insumos farmacêuticos ativos; validação de métodos analíticos e bioanalíticos; análise térmica aplicada a fármacos e medicamentos; teste de dissolução; polimorfismo em fármacos; e equivalência farmacêutica de medicamentos. **FARMACOLOGIA:** farmacologia geral; relação entre farmacocinética e farmacodinâmica; interações e incompatibilidades de medicamentos, alimentos e exames laboratoriais; reações adversas a medicamentos; fármacos anti-inflamatórios, fármacos que atuam no sistema cardiovascular, renal, no trato gastrointestinal e nas vias respiratórias; fármacos antimicrobianos, antiparasitários, contraceptivos orais e injetáveis, antidiabéticos orais, insulinas, ansiolíticos, hipnóticos, antidepressivos, antipsicóticos. **FARMACOGNOSIA:** Introdução à análise fitoquímica; Qualidade de insumos farmacêuticos ativos de origem natural; Desenvolvimento tecnológico de produtos farmacêuticos a partir de produtos naturais; flavonoides,

taninos e alcaloides. **LEIS RELACIONADAS À FARMÁCIA:** Boas Práticas de Prescrição (OMS, 1998), Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 (Brasil, 1998), Lei nº 5991, de 17 de dezembro de 1973 (Brasil, 1973), Boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano em farmácias - ANVISA (Resolução RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007 e Resolução RDC nº 87, de 21 de novembro de 2008). Boas Práticas em Farmácia (Conselho Federal de Farmácia, 2001) e Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 (Conselho Federal de Farmácia, 1997). Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico, Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regula a prescrição farmacêutica. Resolução RDC nº 16, de 2 de março de 2007- Aprova Regulamento Técnico para Medicamentos Genéricos. Resolução RDC nº 58, de 10 de outubro de 2014 – Intercambialidade de similares e medicamentos de referências.

**FISIOTERAPIA:** Fundamentos e técnicas: exercícios ativos, exercícios passivos, exercícios ativos-assistidos, exercícios resistidos, exercícios isométricos, hidroterapia, crioterapia, massoterapia e eletrotermofototerapia. **FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA:** Anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; pré e pós-operatório de cirurgia ortopédica. **FISIOTERAPIA EM QUEIMADOS:** avaliação e tratamento. **FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA:** Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, doença de Parkinson, lesões medulares, paralisia facial periférica; avaliação e tratamento. **FISIOTERAPIA EM GERIATRIA:** Alterações biológicas e fisiológicas; Alterações de postura e marcha; Programas de exercícios e atividades. Programas de promoção da saúde em grupo. **FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA E CARDIOLOGIA:** Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; Fisiopatologia, Avaliação e tratamento. **FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E UROLOGIA:** Adaptações fisiológicas da gestação; exercícios na gravidez, puerpério imediato e tardio; incontinência urinária. **FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLETIVA:** atuação fisioterápica nos níveis de atenção à saúde. **ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.**

**MÉDICO ESF:** 1.Princípios e Diretrizes do SUS; 2.Princípios e Diretrizes da Atenção básica; 3.Código de Ética Médica; 4.A Relação Médico e Paciente; 5.A Integralidade da Saúde da Mulher; 6.A integralidade da Saúde do Homem; 7.A Integralidade da Saúde da Criança e do Adolescentes; 8.A Integralidade da Saúde do Idoso; 9.Assistência Médica e a Violência Doméstica; 10.Doenças Parasitárias; 11.Doenças Cardiovasculares; 12.Doenças Pulmonares; 13.Doenças Renais; 14.Doenças do Sistema Digestório; 15.Doenças Sexualmente Transmissíveis; 16.Doenças Endócrinas e Metabólicas; 17.Doenças do Trabalho; 18.Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais; 19.Assistência Pré-Natal; 20.Assistência Básica em Saúde Mental; 21.A Lei do Ato Médico; 22.Responsabilidades Administrativas, Ética, Civil e Pena do Médico.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Microbiologia veterinária; imunologia veterinária; parasitologia veterinária; epidemiologia veterinária; saúde pública veterinária; patologia veterinária; patologia clínica veterinária; clínica médica veterinária; clínica cirúrgica veterinária; ética e bioética veterinária; doenças infecciosas dos animais domésticos; inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; legislação referente aos programas sanitários oficiais de controle e erradicação de enfermidades que acometem animais de companhia e os de produção (bovinos, caprinos, ovinos, equinos, suínos, aves, peixes e abelhas); fiscalização do trânsito, transporte, aglomeração, comercialização, feiras e exposições de animais; produção animal; reprodução animal; bem-estar animal e extensão rural.

**NUTRICIONISTA:** 1. Princípios Nutricionais. Alimentos e Nutrientes. 2.Fisiologia e metabolismo da nutrição. 3.Fundamentos básicos em nutrição humana. Recomendações dietéticas atuais. 4.Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. 5.Administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. 6.Critérios para elaboração de cardápios. 7.Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 8.Avaliação nutricional ambulatorial e hospitalar. 9.Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). 10.Dietoterapia nas patologias renais. 11.Dietoterapia nas patologias cardiovasculares.

12.Dietoterapia na obesidade e Desnutrição. 13.Dietoterapia nas cirurgias digestivas. 14.Dietoterapia na gravidez e lactação. 15.Avaliação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. 16.Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, orientação nutricional na síndrome metabólica e nos erros natos do metabolismo. 17.Terapia nutricional parenteral e enteral. 18.Atuação do nutricionista em NASF. Fundamentos da Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Ética profissional.

**ODONTÓLOGO:** Sistema Único de Saúde, Política Nacional de Atenção Básica. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Cariologia: Conceito, etiologia e diagnóstico. Proteção do complexo dentino/pulpar. Técnicas operatórias e restauradoras diretas com resina composta, amálgama e cimento de ionômero de vidro. Urgências e emergências odontológicas. Urgências e emergências médicas. Biossegurança na clínica Odontológica. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. Doença Periodontal - etiologia, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia em Odontologia. Técnicas exodônticas. Radiologia aplicada a Odontologia. Ética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica. Patologias bucais. Doenças infecciosas na prática odontológica. Atendimento odontológico ao paciente com condições e/ou doenças sistêmicas.

### **NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO**

**CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS:** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.

**PORTUGUÊS:** Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso citado. Leitura e escrita numa perspectiva discursiva/interativa. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: elementos de coesão e coerência textuais

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:** FUNÇÃO SOCIAL DA ESCOLA. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO NA ESCOLA. GESTÃO ESCOLAR. PROJETO PEDAGÓGICO DA ESCOLA. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL. TEORIAS DA APRENDIZAGEM. CURRÍCULO. BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR. PROPOSTA CURRICULAR PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DO ESTADO DA PARAÍBA. PLANEJAMENTO DE ENSINO. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO (TI) NOS PROCESSOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM. LEGISLAÇÃO ATUALIZADA: CONSTITUIÇÃO FEDERATIVA DO BRASIL. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (9394/96). DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA. PLANO NACIONAL DA EDUCAÇÃO (PNE/2014-2024). LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO (LEI 13.146/2015). ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI 8.069/1990). FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA:** Função social do Ensino de Língua Portuguesa. Novas perspectivas no Ensino de Língua/linguagem, a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Concepções do Ensino de Língua/linguagem e suas implicações na prática pedagógica. Multimodalidades de linguagem. A interação verbal como lugar de produção de linguagens. O papel decisivo da diversidade de gêneros na construção do letramento escolar. Reflexões acerca da produção textual. Reflexão acerca do ensino da gramática normativa. Relevância do Eixo Leitura para a compreensão e Interpretação de textos, o desenvolvimento da fluência e o desenvolvimento do aprendizado. A variação linguística e a sua inserção no ensino de línguas. Multiletramentos na Escola. O papel do professor na Era Digital

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Planejamento do ensino e da aprendizagem, Projeto Político Pedagógico, Avaliação da aprendizagem, Currículo, Tendências Pedagógicas, Alfabetização e Letramento, Gestão Escolar, A Educação Infantil no Brasil, Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).



**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DE TENÓRIO/PB****CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

## ATRIBUIÇÕES:

- a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregando e descarregando, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.
- b. executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições.
- c. executar trabalho 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 Prefeitura.

**CARGO: CARPINTEIRO/MARCENEIRO**

## ATRIBUIÇÕES:

- a. Realizar serviços de carpintaria e marcenaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.
- b. Executar tarefas correlatas ao seu cargo.

**CARGO: ELETRICISTA**

## ATRIBUIÇÕES:

- a. Executar serviços de instalações elétricas, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- b. Executar tarefas correlatas ao seu cargo.

**CARGO: ENCANADOR**

## ATRIBUIÇÕES:

- a. 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.
- b. Executar tarefas correlatas ao seu cargo.

**CARGO: GARI**

## ATRIBUIÇÕES:

- a. coleta de lixo em vias e logradouros;
- b. carregar veículos coletores e operar sistema de carga;
- c. classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e /ou coleta;
- d. realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- e. executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- f. realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;

- g. transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- h. executar serviços de capinação, recolhimento de animais mortos.
- i. realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos;
- j. lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- k. orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- l. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO: MOTORISTA D/E**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- b. 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 combustível, etc;
- c. fazer pequenos reparos de emergência;
- d. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- e. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- f. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- g. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária;
- h. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instrução específicas;
- i. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- j. manter a boa aparência do veículo;
- k. recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregue as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- l. executar outras tarefas afins.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras;
- b) lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- c) realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação do equipamento;
- d) orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- e) zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e o equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessário;
- f) dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- g) dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- h) verificar diariamente as condições da máquina, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc;
- i) fazer pequenos reparos de emergência;
- j) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- k) registrar a quilometragem da máquina no começo e no final do serviço;

l) preencher mapas e formulário sobre a utilização diária da máquina, assim como sobre o abastecimento de combustível.

**CARGO: PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços específicos de alvenaria, calçamentos e meio-fio, consertos de paredes, levantando necessidades de material e mão de obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertos conforme determinação.

**CARGO: VIGILANTE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a. manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b. zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- c. vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
- d. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- e. examinar volumes, cargas e veículos;
- f. vigiar materiais destinados a obras e depósitos na via pública;
- g. zelar pela limpeza de área posta sob sua vigilância;
- h. verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- i. comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- j. executar outras tarefas afins.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) protocolar entrada e saída de documentos;
- b) autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- c) preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- d) distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- e) atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos;
- f) digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- g) datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- h) datilografar ou digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- i) auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- j) datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos;
- k) redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;
- l) encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- m) atender e encaminhar as partes que desejarem falar com a chefia da unidade;
- n) recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- o) controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade;
- p) registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento;
- q) localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

- r) preencher requisições de material;
- s) preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- t) distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- u) anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal;
- v) registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
- w) fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- x) elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- y) montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;
- z) efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- aa) executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- bb) executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- cc) operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- dd) zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação;
- ee) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- ff) supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;
- gg) estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- hh) registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ii) datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- jj) datilografar material estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- kk) alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega;
- ll) conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso;
- mm) marcar entrevistas e reuniões;
- nn) assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- oo) transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- pp) ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- qq) colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções;
- rr) receber, classificar, registrar, guarda e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- ss) lançar os dados coletados sobre imóveis, no cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- tt) atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- uu) verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- vv) guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- ww) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com o documento de entrega;
- xx) fazer a escrituração dos controles de estoque;
- yy) emitir a relação de estoque para inventário de material;
- zz) levantar dados sobre consumo de material;

- aaa) anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- bbb) controlar os prazos de vencimentos do salário-família;
- ccc) elaborar. Nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- ddd) elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- eee) organizar e manter atualizados os cadastro de instrutores, de treinamento e de treinados;
- fff) extrair empenho de despesas;
- ggg) fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- hhh) examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito;
- iii) emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- jjj) preencher mapas de arrecadação e impostos;
- kkk) fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- lll) escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- mmm) fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- nnn) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ooo) auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ppp) zelar pelo equipamento de escritório;
- qqq) redigir e preparar, sob orientação superior, ordem de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- rrr) estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- sss) secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado;
- ttt) arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- uuu) localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;
- vvv) catalogar livro, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;
- www) preparar certidões e atestados;
- xxx) emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- yyy) fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- zzz) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;
- aaaa) fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- bbbb) organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
- cccc) colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- dddd) zelar pela guardar e conservação de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
- eeee) classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;
- ffff) 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;
- gggg) escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material;
- hhhh) preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;
- iiii) enviar à Contabilidade os dados de consumo de material;
- jjjj) emitir cheques para pagamento de material adquirido, e leva-los para assinatura de autoridade competente;

kkkk) preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;

llll) fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entregar;

mmmm) lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;

nnnn) registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamentos e recrutamento;

oooo) calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;

pppp) executar as tarefas auxiliares de pagamentos de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento;

qqqq) auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliários, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;

rrrr) preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;

ssss) codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção;

tttt) elaborar mapas de arrecadação de impostos;

uuuu) operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;

vvvv) manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;

wwww) executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA RURAL/URBANA)**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1 - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a Unidade do Programa Saúde na Família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

II - trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida;

III - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

IV - cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;

V - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

VI - desenvolver atividades de promoção de saúde, prevenção de doenças e agravos, de vigilância a saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e nas comunidades, mantendo de tudo a equipe informada;

VII - acompanhar por meio de visitas domiciliares, todas as famílias e indivíduos, sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

VIII - cumprir metas e rendimentos determinados pelo coordenador municipal.

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Os Agentes de Combate às Endemias tem como atribuição, o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, assim defendidas pelo Ministério da Saúde, (art. 5º da Lei 11350/2006), desenvolvidas com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Prefeito e do Secretário de Saúde.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a. escriturar movimento de cheques;

- b. organizar boletins de receita e de despesas;
- c. fazer averbações e conferir mapas de consumo e de receita;
- d. operar máquinas de contabilidade em geral;
- e. efetuar cálculos financeiros e de custos;
- f. colaborar na organização e na elaboração de planos de contas;
- g. proceder a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- h. proceder a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- i. efetuar cálculos de reservas de fundo e previsões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- j. efetuar encerramento de escritas;
- k. auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- l. organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando plano de contas, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- m. executar e/ou supervisionar a escrituração contábil, atestando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas normais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- n. controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os dados, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- o. proceder a classificação de despesas de programas, projetos e outras, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- p. efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação de ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;
- q. elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábil, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- r. organizar relatório sobre situação geral da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração Municipal;
- s. acompanhar a Legislação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, utilizando-se de receitas fiscais e/ou outros dispositivos legais, para manter-se atualizado em seus aspectos contábeis;
- t. auxiliar nos trabalhos de auditoria e perícia contábil, fornecendo as informações necessárias para o auditor analisar se os princípios contábeis utilizados pela Prefeitura estão de acordo as normas legais vigentes;
- u. executar outras tarefas afins.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- b. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades;
- c. levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- d. recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
- e. auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos;
- f. preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- g. aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamento;
- h. executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros;

- i. orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- j. coletar amostras para exame laboratorial;
- k. pesar e medir os pacientes;
- l. esterilizar o material a ser utilizado;
- m. organizar arquivo e fichários;
- n. realizar procedimentos nas áreas de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;
- o. 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;
- p. atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica;
- q. encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços;
- r. efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
- s. executar tarefas correlatas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ESF**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- b. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- c. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas Unidades de Saúde da Família;
- d. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências das Unidades de Saúde da Família, garantindo o controle de direção;
- e. 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;
- f. Realizar ações de educação em Saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família.

#### **CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – ESF**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo, bem como atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente, voltadas para a equipe de trabalhadores de saúde.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- a. efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistências da Prefeitura;
- b. 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;
- c. assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social;



- d. realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situação-problema;
- e. elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento;
- f. executar tarefas correlatas.

#### **CARGO: BIOQUÍMICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;
- b. estudar a ação química de alimentos, medicamentos soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento;
- c. realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soro, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- d. executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ESF**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. Realizar levantamento epidemiológico para tratar o perfil de Saúde;
- b. Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS – e na norma operacional básica da assistência à Saúde.
- c. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- e. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g. Prescrever medicamentos e outras orientações, na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- h. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à Saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- j. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em Saúde bucal;
- k. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para ações coletivas;
- l. Capacitar as equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas à Saúde Bucal.

#### **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ODONTÓLOGO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral;
- b. examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções;

- c. identificar afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento;
- d. aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e torna possível o tratamento;
- e. extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgicos, para prevenir ou debelar infecções mais graves;
- f. localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos, equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- g. fazer limpeza profilática dos dentes gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumento e/ou pares especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção;
- h. promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar a população quanto à prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas;
- i. 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;
- j. executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- b. planejar, organizar, coordenar e executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- c. prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- d. dar consulta de enfermagem;
- e. prescrever assistência de enfermagem;
- f. efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- g. efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h. participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- i. participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- j. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- k. participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- l. efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- m. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- n. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- o. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- p. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- q. Participar nos programas e nas atividades de integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- r. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;

- s. Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;
- t. Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- u. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- v. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- w. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- x. Participar no desenvolvimento de tecnologia a assistência de saúde;
- y. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### **CARGO: ENFERMEIRO – ESF**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar cuidados diretos de Enfermagem urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, conforme protocolos estabelecidos nos programas;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: infância, adolescência, adulto e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas nas normas operacionais básicas da saúde Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas como hipertensos, de diabéticos e de saúde mental;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde, de auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- b. coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- c. prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
- d. executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- e. elaborar documentação técnica e científica;
- f. desenvolver tecnologia;
- g. fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.

#### **CARGO: FARMACÊUTICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. manipular drogas de várias espécies;
- b. aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- c. manter registro de estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia;
- d. examinar, conferir, guarda e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;

- e. ter sob custódia, drogas tóxicas e narcóticos;
- f. realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico.
- g. efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- h. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- c. atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d. ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos de pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- e. ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- f. fazer relaxamento, exercício e jogos com paciente portadores de problemas psíquicos, reinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- g. controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- h. planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- i. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

### **CARGO: MÉDICO ESF**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área restrita.
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, adulto e idoso;
- e) Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio.
- d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica, definidas na norma operacional da assistência a saúde - NOAS
- e) Aliar e atuar clínica à prática da saúde coletiva.
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como o de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental.
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências.
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra referência.
- i) Indicar internação hospitalar.
- j) Solicitar exames complementares.
- k) Verificar e atestar óbito.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. 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;
- b. fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- c. prestar assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- d. 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 produto de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, ovos, mel cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização;
- e. o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- f. 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;
- g. o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- h. a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- i. a responsabilidade pelas formulas de preparação para animais e a sua fiscalização;
- j. fazer exames tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- k. fazer pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;
- l. efetuar defesa da forma, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como seus produtos;
- m. executar outras atividades inerentes ao cargo.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a. planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;
- b. organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores e a população uma alimentação equilibrada e harmoniosa;
- c. elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas;
- d. efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades;
- e. sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;
- f. supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e

analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;

g. executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar docência na Educação infantil ou nos anos iniciais do ensino fundamental; participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; cumprir as demais tarefas educacionais indispensáveis ao atendimento educacional da escola e do processo de ensino/aprendizagem; colaborar para a efetivação das ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reunião de pais, estimulando a família a colaborar na educação das crianças e adolescentes; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, facilitando a organização, de grêmios; manter os Diários de Classe com os seus registros atualizados; participar de todas as atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar; cumprir as exigências da Lei de Diretrizes e bases, bem como demais diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar docência na Educação infantil ou nos anos iniciais do ensino fundamental; participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; cumprir as demais tarefas educacionais indispensáveis ao atendimento educacional da escola e do processo de ensino/aprendizagem; colaborar para a efetivação das ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reunião de pais, estimulando a família a colaborar na educação das crianças e adolescentes; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, facilitando a organização, de grêmios; manter os Diários de Classe com os seus registros atualizados; participar de todas as atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar; cumprir as exigências da Lei de Diretrizes e bases, bem como demais diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.

## AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL



Eu, \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, declaro para o fim específico de atender ao **Edital Normativo de Concurso Público n° 001/2020 – PMT/PB**, de 02 de março de 2020, do Concurso Público para Servidores da Prefeitura Municipal de Tenório/PB, que sou negro. Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração estarei sujeito a penalidades legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

### ANEXO III – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concurso Públicos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do artigo 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,  
\_\_\_\_\_  
(nome civil do interessado), enquanto pessoa  
transgênero/travesti/transexual, portadora da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_, solicito ser tratada através do meu nome social “ \_\_\_\_\_ ”  
(indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
Tenório, conforme Edital Normativo de Concurso Público nº 001/2020 – PMS/PB.

Campina Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado