



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

O **Prefeito Municipal de Brejo dos Santos**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Brejo dos Santos e formação de cadastro de reserva, conforme Anexo I, observado o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, art. 46, II, art. 66, IX e art. 81, II, da Lei Orgânica do Município, e, ainda, na Lei Complementar Municipal nº 001/2009 (Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); na Lei Municipal nº 293/2008 (Dispõe sobre a regulamentação das atividades de Agentes Comunitários e de Agentes de Combate às Endemias); e na Lei Municipal nº 08/2015, consoante às regras e condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:**

**1.1** - O concurso público destinam-se a seleção pública de candidatos para provimento de cargos vagos existentes nos Quadros Permanente de Pessoal do Município de Brejo dos Santos e formação de cadastro de reserva, os quais poderão ser preenchidos durante o prazo de validade do certame.

**1.2** - Os cargos vagos a serem preenchidos e os destinados a formação de cadastro de reserva encontram-se dispostos no ANEXO I, que é parte integrante deste edital.

**1.3** - O concurso público será realizado pela pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de Empresa individual, denominada de INSTITUTO BELCHIOR (nome fantasia), com sede na Rua Coronel Cândido de Assis, nº 377, Térreo, Centro, Pombal/PB, CEP 58.840-000, inscrita no CNPJ/MF nº 14.600.206/0001-67, com e-mail [institutobelchiorconsultoria@hotmail.com](mailto:institutobelchiorconsultoria@hotmail.com) e site [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br), sob a fiscalização da Comissão do Concurso, constituída pela Portaria nº 027/2015, expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.4** - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão do Concurso não repassarão aos candidatos qualquer manual do candidato, a fim de fazê-lo ler este edital na íntegra.

### **2. DOS REQUISITOS:**

**2.1** - Para a investidura nos cargos previstos no presente Concurso Público, será exigido dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

**2.1.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português com residência permanente no país, desde que atendidos os princípios de reciprocidade, previstos no § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

**2.1.2** - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**2.1.3** - Estar quite com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

**2.1.4** - Possuir escolaridade exigida neste edital para o exercício das atribuições do cargo;

**2.1.5** - Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para investidura no cargo para o qual irá concorrer;

**2.1.6** - Estar inscrito e devidamente quite com o respectivo conselho da profissão, quando for o caso;

**2.1.7** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;

**2.1.8** - Possuir documento probatório, na forma definida por Lei, os candidatos menores de 18 (dezoito) anos já emancipados;

**2.1.9** - Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo para o qual irá concorrer, não sendo permitida deficiência incompatível com as atribuições do cargo e;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**2.1.10** - Comprovar ter residência fixa na área onde atuará, no caso do cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS).

**2.2** - Somente deverão concorrer às vagas de Agente Comunitário de Saúde - ACS os candidatos inscritos que residam na área da comunidade onde está disponível a vaga, conforme previsto no Anexo I – A deste Edital.

**2.2.1** - Caberá ao Município de Brejo dos Santos, por ocasião da posse, a averiguação da compatibilidade entre o endereço apresentado pelo candidato com o endereço da respectiva área para a qual concorre à vaga.

**2.2.2** - A comprovação de residência do candidato, na área para a qual concorre à vaga, será comprovada pelos seguintes meios:

- a) fatura de concessionária de serviço público (fornecimento de energia elétrica, água, telefonia fixa ou móvel), referentes no mínimo aos últimos três meses;
- b) correspondência ou documento encaminhado por entes ou órgãos públicos, referente no mínimo aos últimos seis meses;
- c) correspondência de instituição bancária ou financeira, referente no mínimo aos últimos seis meses;
- d) correspondência de operadora de cartão de crédito, referente no mínimo aos últimos seis meses.

**2.2.3** - Caso o candidato resida com cônjuge, companheiro ou parente e o comprovante de que disponha esteja em nome deste, deve juntar documento comprobatório do parentesco ou afinidade no ato de apresentação dos demais documentos, quando da convocação.

**2.2.4** - Na hipótese de se verificar que as informações prestadas pelo candidato, notadamente quanto a sua residência na área para a qual concorre a vaga, não corresponde à verdade, não será procedida a posse, ou caso esta já tenha ocorrido, será exonerado, sem prejuízo de responsabilização civil e penal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação prévia das normas e condições estabelecidas neste edital, o qual não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.1** - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o concurso público.

**3.2** - As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente pela internet, **iniciando-se às 08h00min do dia 08/12/2015 e encerrando-se às 23h59min do dia 21/12/2015 (horário local).**

**3.3** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao concurso público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**3.3.1** - Ler e aceitar as condições exigidas para a inscrição no concurso público, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;

**3.3.2** - Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário emitido através de link no endereço eletrônico [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br), que deverá ser compensado em rede bancária conveniada, de acordo com as instruções constantes na página de inscrições, até sua data limite, nos seguintes valores: **cargos de nível fundamental = R\$ 60,00 (sessenta reais); cargos de nível médio e técnico = R\$ 80,00 (oitenta reais) e cargos de nível superior = R\$ 100,00 (cem reais);**

**3.3.3** - O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

- 3.3.3.1** - O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.3.3.2** - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.3.4** - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e ou correspondentes bancários na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.4** - A partir de **04/01/2016**, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Belchior se os dados da inscrição foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do Instituto Belchior, através do endereço de eletrônico [institutobelchiorconsultoria@hotmail.com](mailto:institutobelchiorconsultoria@hotmail.com) ou do telefone (0xx83) 3431-2384, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h00min às 12h00min (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.4.1** - A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.4.2** - Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento da mesma.
- 3.4.3** - O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.4.4** - O Instituto Belchior não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4.5** - O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 3.5** - Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição o cargo, conforme tabela constante no ANEXO I deste edital.
- 3.6** - Ao inscrever-se neste Concurso Público, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, mencionadas no Capítulo 6 deste edital, uma vez que poderá concorrer apenas para um dos cargos neles previstos.
- 3.6.1** - O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 3.6.2** - Não sendo possível identificar a última inscrição efetuada, a primeira será considerada válida se o pagamento tiver sido efetuado no prazo.
- 3.6.3** - O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos a seguir:
- as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários e;
  - sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.
- 3.7** - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Brejo dos Santos e ao Instituto Belchior o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.8** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 3.9** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

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

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

**3.12** - O Município de Brejo dos Santos e o Instituto Belchior eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

**3.13** - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos, garantindo-se ao mesmo a ampla defesa e o contraditório.

**3.14** - O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, mediante simples requerimento, assinado e com firma reconhecida, enviando-o durante o período de inscrição, via SEDEX, ao Instituto Belchior, com sede na Rua Coronel Cândido de Assis, nº 377, Centro, Pombal/PB, CEP 58840-000, com postagem recebida até a data de **18/12/2015**.

**3.14.1** - O candidato deverá encaminhar, em anexo ao requerimento, o laudo médico (original ou cópia autenticada), expedido no período de até 180 dias anteriores a data de publicação deste edital no órgão oficial do Município de Brejo dos Santos, que justifique o atendimento especial solicitado.

**3.14.2** - O candidato que não realizar os procedimentos descritos no item 3.14 e subitem 3.14.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

**3.14.3** - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.15** - A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que a requeira, observando os procedimentos constantes a seguir para adoção das providências necessárias:

**3.15.1** - Encaminhar sua solicitação, mediante simples requerimento assinado e com firma reconhecida, durante o período de inscrição, via SEDEX, ao Instituto Belchior, com sede na Rua Coronel Cândido de Assis, nº 377, Centro, Pombal/PB, CEP 58.840-000, até a data de **18/12/2015** para recebimento da postagem;

**3.15.2** - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

**3.15.3** - A criança deverá ser acompanhada por pessoa responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado;

**3.15.4** - A lactante deverá apresentar-se no respectivo horário para o qual foi convocada com o acompanhante e a criança lactente;

**3.15.5** - Não será disponibilizado pelo Instituto Belchior pessoa responsável pela guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de ter acesso ao local de provas acompanhada do menor;

**3.15.6** - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

**3.15.7** - Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## 4 – DAS INSCRIÇÕES PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS:

**4.1** - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial que decidirá, terminantemente, sobre a possibilidade do exercício do cargo.

**4.2** – Conforme o disposto no art. 37, §1º, do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

**4.2.1** - Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo nos termos do art. 37º, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**4.2.2** - Caso matematicamente não se atinja o percentual mínimo de que trata o item anterior, os candidatos com deficiência concorrerem em igualdade de condições com os demais.

**4.3** - Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Edital.

**4.4** - Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

**4.5** - O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o término das inscrições, conforme item 4.6.1. Caso o mesmo não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**4.6** - No ato de realização da inscrição o candidato portador de deficiência deve indicar sua condição no formulário eletrônico.

**4.6.1** - O candidato portador de deficiência que efetuar sua inscrição deve, obrigatoriamente, enviar, VIA SEDEX, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para o endereço do Instituto Belchior, com sede na Rua Coronel Cândido de Assis, nº 377, Centro, Pombal/ PB. CEP 58840-000, até a data de **18/12/2015** para recebimento da postagem;

**4.7** - Os deficientes visuais que requererem prova em braile deverão levar, no dia de aplicação da prova, reglete e punção para que suas respostas sejam dadas, também, em braile;

**4.8** - O candidato classificado na forma do disposto no presente edital poderá ser submetido à avaliação de equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Brejo dos Santos, por ocasião da convocação para nomeação;

**4.9** - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 4.8, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará na desistência do candidato.

**4.10** - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo para o qual optou por concorrer, terão seus nomes publicados em separado.

**4.11** - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

**4.12** - As vagas reservadas a portadores de deficiências não preenchidas reverterão aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a ordem de classificação, conforme pontuação obtida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**4.13** - Os candidatos portadores de deficiência que não atenderem aos dispositivos deste edital, dentro do período da inscrição, serão considerados como **não portadores de deficiência**, não terão provas preparadas, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitado ou não de fazer a prova.

**4.14** - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, conforme as disposições deste edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **5. DAS PROVAS:**

**5.1** - Para todos os cargos oferecidos, exceto para os cargos de professor, supervisor escolar e psicopedagogo, o Concurso Público será realizado em uma única etapa, consistente na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a qual conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e somente uma correta.

**5.2** - Para cada cargo do ensino fundamental, será aplicada uma prova objetiva de conhecimentos gerais, português e matemática, sendo que para o cargo de Motorista Categoria “B” e “D” terá questões de conhecimentos específicos; para cada cargo de nível médio, será aplicada uma prova objetiva de conhecimento gerais, português, matemática, sendo que para os cargos de Agente Comunitária de Saúde e Combate a Endemias, Atendente de Consultório, Auxiliar de Professor, Agente Administrativo e Digitador, terá questões de conhecimentos específicos; para cada cargo de nível técnico, será aplicada uma prova objetiva de conhecimento gerais, português, matemática e conhecimentos específicos; e para cada cargo do nível superior será aplicada uma prova de português e específicos; tudo conforme os conteúdos programáticos previstos no ANEXO III, sendo que as provas objetivas para todos os cargos de nível fundamental serão realizadas no turno manhã, com início previsto para às 08h00min; e para os níveis médio, técnico e superior no turno tarde, com início previsto para às 14h00min; ambas na data prevista de **24/01/2016, com duração máxima de 3 (três) horas**, os candidatos deverão comparecer no local das provas 30 (trinta) minutos antes do início das mesmas.

**5.3** - A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados a sua realização no Município de Brejo dos Santos.

**5.4** - Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas públicas e privadas ou prédios públicos localizados na cidade de Brejo dos Santos, o Instituto Belchior reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento de candidatos.

**5.4.1** - Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

**5.5** - A confirmação da data e as informações sobre horário e locais de realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de edital de convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Belchior ([www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br)), e por meio de cartões informativos que poderão ser consultados no site do Instituto Belchior.

**5.6** - O candidato que não conseguir acessar o cartão informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, ou havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do Instituto Belchior, através do endereço eletrônico [institutobelchiorconsultoria@hotmail.com](mailto:institutobelchiorconsultoria@hotmail.com), ou por meio do telefone (0xx83) 3431-2384, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h:00min às 12h:00min (horário de Brasília).

**5.7** - Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário indicado no cartão informativo e no site do Instituto Belchior.

**5.8** - Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo do candidato ou erros observados nos documentos impressos entregues ao mesmo no dia da realização das provas, quanto ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser comunicados ao Instituto Belchior até o terceiro dia após a realização da prova para fins de correção.

**5.8.1** - O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.9** - Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou à condição de candidato com deficiência no cartão informativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do Instituto Belchior, através do endereço eletrônico [institutobelchiorconsultoria@hotmail.com](mailto:institutobelchiorconsultoria@hotmail.com), ou pelo telefone (0xx83) 3431-2384, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h:00min às 12h:00min (horário de Brasília).

**5.9.1** - A alteração de opção do cargo somente será processada na hipótese do dado expresso pelo candidato em seu formulário de inscrição ter sido transcrito erroneamente para o cartão informativo, disponível no site do Instituto Belchior.

**5.9.2** - Não será admitida troca de opção de cargo.

**5.9.3** - O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivamente responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.10** - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, tais como, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédula de identidade para estrangeiros; cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, às da OAB, CREA, CRM, CRC etc., certificado de reservista, passaporte, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

**5.10.1** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante e carteiras funcionais sem valor de identidade.

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

**5.10.3** - 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.10.4** - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**5.11** - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

**5.11.2** - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**5.11.3** - Não haverá remarcação de provas em razão de circunstâncias pessoais dos candidatos, ainda que de caráter fisiológico como gravidez, doença temporária, lesão ou outra circunstância qualquer.

**5.12** - O candidato deverá assinalar a alternativa na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

contidas na capa do caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**5.12.1** - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá não ser considerada, prejudicando o desempenho do candidato.

**5.12.2** - Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

**5.12.4** - Em nenhuma hipótese será permitido aos candidatos permanecerem com o caderno de questões e as folhas de respostas após o término do tempo de prova.

**5.13** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

**5.13.1** - O candidato deverá preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

**5.14** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a folha de respostas.

**5.15** - O candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas poderá ser auxiliado para transcrição das provas, ocasião que será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

**5.16** - Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**5.17** - O candidato deverá preencher a folha de respostas, colocando seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

**5.18** - 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 outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**5.18.1** - Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

**5.19** - Poderá ser excluído do concurso público o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância; b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial; c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado; d) não apresentar documento que bem o (a) identifique; e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do (a) fiscal; f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas; g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o autorizado pelo Instituto Belchior no dia da aplicação das provas; h) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos; i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte; j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas; k) não devolver integralmente o material recebido; l) for surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar; m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares; n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**5.20** - O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá desligar qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

**5.20.1** - Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.19. Caso o candidato esteja portando algum desses aparelhos eletrônicos, por necessidade, os mesmos deverão ser acondicionados no momento da identificação em embalagem específica a ser fornecida pelo Instituto Belchior, exclusivamente para tal fim, devendo permanecer desligados embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

**5.20.2** - É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive, do despertador, caso esteja ativado, pois acarretará a eliminação do candidato.

**5.21** – Será excluído do certame o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso, bolsas, sacolas, mochilas e similares, os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.19, após o procedimento estabelecido no subitem 5.20.1 deste capítulo.

**5.22** - Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como, bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala e ali permanecer até o término da prova.

**5.22.1** - O Instituto Belchior e o Município de Brejo dos Santos não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

**5.23** - Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

**5.24** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, o Instituto Belchior procederá à inclusão do mesmo, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento.

**5.24.1** - A inclusão de que trata o item 5.24 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Belchior na fase do julgamento das provas objetivas com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

**5.24.2** - Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.25** - A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper o lacre das sacolas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

**5.26** - Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o coordenador do estabelecimento onde for acontecer a aplicação de provas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de: a) substituir os cadernos de questões defeituosos; b) não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo; c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o coordenador do estabelecimento onde for acontecer a aplicação de provas, após ouvido o supervisor do Instituto Belchior, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

**5.27** - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do concurso público.

**5.28** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**5.29** - Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**5.30** - Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame. O candidato deverá consultar o site [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das provas objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

**5.30.1** - As questões das provas objetivas ficarão disponíveis no site [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao resultado das provas.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

**6.1** - Concorrerá a Prova de Títulos todos os candidatos inscritos nos cargos de Professor, Supervisor de Ensino e Psicopedagogo, aprovados nas Provas Objetivas e que forem classificados, em ordem decrescente, até o número de três vezes o total de vagas oferecidas.

**6.2** - O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e não assiná-lo, terá seus títulos desconsiderados e não serão computados.

**6.3** - Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados ao Instituto BELCHIOR, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), no endereço abaixo especificado, com data máxima de postagem até 5 (cinco) dias úteis e até 10 (dez) dias úteis para recebimento da postagem em nossa sede a contar da divulgação do resultado preliminar, devendo constar no envelope:

**INSTITUTO BELCHIOR**  
**ENDEREÇO: Rua Coronel Cândido de Assis, 377, Centro, Pombal – PB,**  
**CEP 58840-000**

**6.4** - Os títulos deverão ser encaminhados ao INSTITUTO BELCHIOR, 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 posterior de quaisquer documentos.

**6.5** - Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver de acordo com o Edital.

**6.6** - A nota máxima do Prova de Títulos é de 100,0 pontos.

**6.7** - Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Prova de Títulos e/ou não apresente documentos nesta fase poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50 (cinquenta) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pelo INSTITUTO BELCHIOR.

**6.8** - A Prova de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTOS
Doutorado em programa reconhecido pelo MEC (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo).	01	50,0
Mestrado em programa reconhecido pelo MEC (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo).	01	30,0
Especialização, com carga horária mínima de 360 horas (na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo).	01	15,0
Graduação em licenciatura plena (na área	01	5,0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo).		
--	--	--

**6.9** – A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**7.1** - Para todos os cargos, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

**7.1.1** - Cada questão vale 2,50 pontos (dois inteiros e cinco décimos);

**7.1.2** - Cada questão de múltipla escolha conterà somente uma alternativa correta, sendo que a marcação em mais de uma, qualquer tipo de rasura ou nenhuma marcação importará na atribuição de nota 0 (zero) para a questão;

**7.1.3** - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. Os demais candidatos serão excluídos do certame.

**7.2** - Para todos os candidatos, as provas objetivas serão corrigidas por meio de procedimento manual por equipe competente e responsável;

**7.3** - Serão considerados aprovados os candidatos dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação;

**7.4** - No caso de alguma(s) questão(ões) apresentar(em), dentre as alternativas apresentadas, mais de uma alternativa correta ou não correspondam ao enunciado, será(ão) anulada(s), bonificando os candidatos com a pontuação relativa à mesma;

**7.5** - No dia de realização das provas objetivas é vedado a qualquer membro da equipe credenciada pela empresa, inclusive, da comissão do certame, fornecer informações relativas aos conteúdos e aos critérios de avaliação das mesmas.

**7.6** - A nota da Prova de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas e dividida por 2 (dois) para fins de aferição da média total. Apurando-se a classificação final de cada candidato.

**7.7** - Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50 (cinquenta) pontos.

**7.8** - Em caso de empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que: a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado final do certame, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso); b) obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimentos específicos; c) obtiver maior pontuação nas questões da prova de português;

**7.8.1** - Permanecendo o empate, terá preferência o candidato: a) de maior idade; b) tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 até a data de término das inscrições; c) candidato com maior número de filhos.

## **8. DOS RECURSOS:**

**8.1** - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, exclusivamente via internet, no site da empresa, [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br), tendo como prazo, peremptório, 2 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação oficial do gabarito das respectivas provas.

**8.2** - O recurso deve estar devidamente fundamentado.

**8.3** - A empresa responsável pela organização e realização do concurso público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**8.4** - As decisões dos recursos serão publicadas através de edital no site da Prefeitura Municipal de Brejo dos Santos e do Instituto Belchior, juntamente com os resultados definitivos.

**8.5** - Caberá, ainda, recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do Concurso Público, a saber:

**8.5.1** - Publicação do edital do concurso;

**8.5.2** - Inscrição dos candidatos;

**8.5.3** - Divulgação dos gabaritos;

**8.5.4** - Divulgação do resultado do Concurso Público em relatório constando pontuação da prova objetiva, obedecidos os critérios de desempate do presente edital e;

**8.5.5** - Divulgação do resultado final e homologação.

**8.6** - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer a um prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação de cada etapa, através do site [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br), sob pena de indeferimento;

**8.6.1** - Na interposição de qualquer recurso, o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentar sua petição.

**8.6.2** - Os recursos interpostos que deixarem de apresentar clareza, objetividade, consistência e fundamentação idônea, assim como, omitir uma das informações como nome, número de inscrição, cargo, prova ou questão, será, de plano, indeferido.

**8.7** - As respostas aos recursos interposto, tempestivamente, constarão apenas DEFERIDO ou INDEFERIDO.

## **9. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1** - O **Resultado Final**, obtido após julgamento de eventuais recursos de gabaritos e/ou questões, ou, ainda, erros materiais e omissões, será emitido por ordem de classificação e publicado no site Prefeitura Municipal e do Instituto Belchior ([www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br)) em **07/02/2016**.

**9.2** - A **Homologação** do Concurso Público é ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser procedida após a verificação da regularidade do certame, sendo publicada no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:**

**10.1** - O chefe do poder executivo municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações, durante o período de validade do Concurso Público, em número que atenda às necessidades do serviço público municipal, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária e a conveniência da administração.

**10.2** - A nomeação será feita através de publicação no Diário Oficial do Município e por meio de correspondência oficial, telegrama, SEDEX, dentre outros, unicamente pelo endereço indicado na ficha de inscrição do candidato, sendo apenas dele a responsabilidade pela atualização do endereço junto à Secretaria de Administração do Município de Brejo dos Santos.

**10.3** - O não atendimento à convocação feita pelo Município pelas formas acima indicadas, transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, faz presumir desistência tácita, obrigando o ente municipal a convocar o candidato seguinte, obedecendo a ordem de classificação.

**10.4** - Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos exigidos no item 2.1 do presente edital para provimento no cargo para o qual concorreu, além de apresentar outros documentos que sejam solicitados pela administração municipal, quando da convocação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**10.5** - Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exames médicos admissionais, de responsabilidade de órgão municipal competente, que avaliará sua capacidade física e mental para o desempenho das funções pertinentes ao cargo para o qual concorreram.

**10.6** - O resultado do exame médico admissional vinculará a validade do ato de nomeação.

**10.7** - Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

**10.8** - Os candidatos convocados serão nomeados pelo Regime Estatutário, sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório, conforme disposto no art. 41, *caput*, da Constituição Federal.

**10.9** - Não será permitida a posse de candidato com acúmulo ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, exceto nos casos expressamente previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**11.1** - A inscrição do candidato em qualquer cargo do Concurso Público importará no conhecimento prévio das disposições contidas neste edital e na tácita aceitação das mesmas, inclusive, eventuais alterações promovidas, não valendo de escusa à obediência aos seus termos a alegação da falta do seu conhecimento.

**11.2** - Não será aceito pedido de alteração de inscrição após a efetivação da mesma.

**11.3** - A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do presente Concurso Público, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

**11.4** - O fato de ter sido aprovado dentro do número de vagas no Concurso Público em tela não gera para o candidato o direito a nomeação imediata, assegurando-lhe, apenas, a expectativa do direito à nomeação durante a vigência do certame, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, de exclusivo interesse e conveniência da administração pública municipal, observadas as imposições legais de ordem orçamentária previstas na Lei nº 4.320/64 (Lei de Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**11.5** - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

**11.6** - Os vencimentos básicos, a carga horária, a escolaridade e o quantitativo de vagas correspondentes a cada cargo e os requisitos mínimos de escolaridade estão dispostos no ANEXO I deste Edital, sem prejuízo de outras vantagens previstas na legislação Municipal.

**11.7** - As atribuições dos cargos são as estabelecidas no ANEXO II.

**11.8** - Por ocasião do provimento dos cargos que exigem o registro no respectivo conselho profissional, a situação de adimplência é condição indispensável para a posse.

**11.9** - É vedada a empresa organizadora e realizadora do certame fornecer, por telefone, informações relativas aos locais e datas de realização de provas, cabendo, exclusivamente, ao candidato observar rigorosamente as disposições deste edital e ou suas alterações, com as respectivas publicações no site [www.institutobelchior.com.br](http://www.institutobelchior.com.br).

**11.10** - Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do concurso público juntamente com a empresa realizadora.

**Município de Brejo dos Santos, Estado da Paraíba, em 07 de Dezembro de 2015.**

**Prefeito**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

## ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA						
CÓD.	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARG. HOR. SEMANAL
001	Médico PSF	9.000,00	Curso Superior em Medicina	3	3	40 horas
002	Nutricionista	1.200,00	Curso Superior em Nutrição	1	-	20 horas
003	Odontólogo PSF – classe inicial	2.000,00 + gratificação	Curso Superior em Odontologia	1	1	40 horas
004	Fisioterapeuta	1.200,00	Curso Superior em Fisioterapia	1	1	20 horas
005	Enfermeiro – classe inicial	2.000,00	Curso Superior em Enfermagem	-	2	40 horas
006	Bioquímico	1.300,00	Curso Superior em Farmácia + Especialização em Bioquímica	1	1	20 horas
007	Engenheiro Civil	1.500,00	Curso Superior em Engenharia Civil	1	1	20 horas
008	Supervisor Escolar – classe inicial	1.800,00	Curso Superior em Pedagogia + especialização em Supervisão Escolar	1	2	40 horas
009	Professor da Educação Básica – 1º ao 5º ano	1.726,00	Curso Superior em Pedagogia	2	5	25 horas
010	Inspetor Escolar – classe inicial	1.000,00	Curso Superior em Pedagogia	1	1	40 horas
011	Psicólogo – CRAS	1.200,00	Curso Superior em Psicologia	1	-	20 horas
012	Psicopedagogo	1.500,00	Curso Superior em Pedagogia + especialização em psicopedagogia	1	1	40 horas
013	Controlador	1.000,00	Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis	-	1	40 horas
014	Assessor Jurídico	1.000,00	Curso Superior em Direito	-	1	20 horas
015	Assistente Social	1.200,00	Curso Superior em Serviço Social	1	2	20 horas
016	Técnico de Enfermagem – classe inicial	788,00	Técnico em Enfermagem	1	1	40 horas
017	Técnico em Vacina	788,00	Técnico em Enfermagem + Curso em Vacina	1	1	40 horas
018	Agente Comunitário de Saúde – PSF 3	1.014,00	Nível Médio	1	1	40 horas
019	Agente de Combate à Endemias	1.014,00	Nível Médio	1	3	40 horas
020	Auxiliar de Consultório – Classe inicial	788,00	Nível Médio	3	1	40 horas
021	Recepcionista	788,00	Nível Médio	2	1	40 horas
022	Digitador	788,00	Nível Médio	3	1	40 horas
023	Agente de Administrativo – classe inicial	788,00	Nível Médio	3	3	40 horas
024	Auxiliar de Professor	788,00	Nível Médio	2	3	40 horas
025	Oficineiro PROJOVEM	788,00	Nível Médio	2	1	40 horas
026	Arquivista	788,00	Nível Médio	1	1	40 horas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

027	Fiscal de Obras	788,00	Nível Médio	1	1	40 horas
028	Monitor de Esporte	788,00	Nível Médio	1	1	40 horas
029	Motorista Categoria B – classe inicial	788,00	Nível Fundamental 1	2	3	40 horas
030	Gari	788,00	Nível Fundamental 1	3	2	40 horas
031	Pedreiro	788,00	Nível Fundamental 1	1	1	40 horas
032	Motorista Categoria D – classe inicial	788,00	Nível Fundamental 1	2	3	40 horas
033	Cozinheiro	788,00	Nível Fundamental 1	2	4	40 horas
034	Auxiliar de Serviços Gerais	788,00	Nível Fundamental 1	5	4	40 horas
035	Vigilante	788,00	Nível Fundamental 1	5	4	40 horas
036	Porteiro	788,00	Nível Fundamental 1	2	1	40 horas

## OBSERVAÇÕES:

- Os vencimentos constantes deste Anexo são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo, previstos em legislação Municipal.
- Não há vagas para deficientes físicos, tendo em vista o não atingimento do percentual mínimo para cada cargo.

## ANEXO II

### Cargo/Descrição Sumária das Atribuições

**Gari:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de bueiros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins. Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens.

**Bioquímico:** Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; executar outras tarefas correlatas ao cargo; corresponder ao Código de Ética da Profissão.

**Odontólogo:** Atender, orientar pacientes e executar tratamentos odontológicos específicos, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão e demais atividades, especialmente as determinadas pelo Programa Saúde Bucal.

**Nutricionista:** Programar, elaborar e avaliar os cardápios; Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela; Promover a avaliação nutricional, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar e coordenar a aplicação do teste de aceitabilidade; Estimular a identificação de pessoas portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição; Elaborar manual de Boas Práticas nos Serviços de Alimentação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e obedecendo ao Código de Ética da Profissão.

**Coveiro:** Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelam pela segurança do cemitério, e outras atividades correlatas.

**Digitador:** Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera teleimpressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.

**Fisioterapeuta:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia; Habilitar pacientes e clientes; Realizar diagnósticos específicos e analisar condições de pacientes; Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

baixa visão; Ministrando testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Administrar recursos humanos e materiais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e correspondendo ao Código de Ética da Profissão.

**Enfermeiro:** Fazer atendimento inicial de acidentes do trabalho; planejar e executar planos de promoção de saúde dos empregados; promover treinamento de primeiros socorros; prestar cuidados de enfermagem; informar familiares sobre normas e rotinas da unidade, ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado de saúde dos pacientes; coordenar, orientar e determinar tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirimindo dúvidas, procurando adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controlar medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme normas de serviço e prescrição médica; decretar isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o isolamento seguindo rotinas, entrando em contatos com a comissão controladora; solicitar material e manutenção, preenchendo e assinando documentos específicos e enviando-os aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde.

**Agente Comunitário de Saúde:** Realiza mapeamento de sua área; Cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; Identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identifica área de risco; Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realiza, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Está sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

**Técnico de Enfermagem:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica; Atuar em cirurgias, terapias, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; Organizar o ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes, familiares e com a equipe de saúde; Acompanhar pacientes em deslocamentos quando determinado; Fazer curativos, aplicar injeções, administrar remédios; Obedecer ao Código de Ética da Profissão; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

**Psicopedagogo:** Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

**Fiscal de Obras:** Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento sob solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; orientar os contribuintes quanto a aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes; providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela prefeitura; fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais; executar tarefas afins.

**Cozinheiro(a):** Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes e o atendimento das exigências do cardápio e manter o padrão de qualidade do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Motorista - Categoria B e D:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e cumprindo sua escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora, luminosa, software de navegação do veículo e outros; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante realização do trabalho; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados; Auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; Limpar as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixo e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; Verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; Transportar equipamentos e efetuar a limpeza de equipamentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Pedreiro:** Construir paredes de alvenaria, aplicar reboco, regular e firmar; Preparar lajes, vigas e pilares de concreto armado; Colocar azulejos e pisos nas obras; Efetuar a preparação de pisos, parques, cerâmicas, etc.; Efetuar demolições em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Engenheiro Civil:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; Estudar projetos; Dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias a instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; Examinar projetos e proceder a vistorias de construção, executar, em conformidade com órgãos competentes, serviços relativos à iluminação pública; Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnica de materiais; Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Corresponder ao Código de Ética da Profissão.

**Vigilante:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do seu local de trabalho; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância a chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e matérias, exigindo a necessária identificação das credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa do seu local de trabalho e o fechamento das dependências internas do mesmo, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do seu local de trabalho, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos, e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Assessor Jurídico:** Representar a administração pública na esfera judicial, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração, zelar pelo patrimônio e interesse público.

**Assistente Social:** Investigar e dar parecer as condições psicossocial-econômica do pessoal; efetuar triagem social e fazer outras atividades correlatas.

**Recepcionista:** Recepcionar as pessoas que ocupam e procuram os órgãos públicos, prestando informação, atendendo telefones e realizando outras atividades correlatas.

**Agente Administrativo:** Executar serviços de digitação, receber e encaminhar documentos, classificar o arquivo, receber e encaminhar pessoal aos setores competentes e executar outras atividades correlatas

**Porteiro:** Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes, além de executar atividades correlatas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

<p><b>Inspetor Escolar:</b> Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar, Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar.</p>
<p><b>Auxiliar de Professor:</b> Promover a educação dos alunos por intermédio de componentes curriculares e desenvolver atividades correlatas</p>
<p><b>Supervisor Escolar:</b> Implementam a execução, avaliam e coordenam a construção de projetos pedagógicos de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar.</p>
<p><b>Técnico Em Vacina:</b> auxiliar os profissionais da saúde nas suas atividades junto aos consultórios, na aplicação das vacinas e desenvolver atividades correlatas.</p>
<p><b>Controlador:</b> avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; apreciar o relatório resumidor de execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</p>
<p><b>Auxiliar de Consultório:</b> auxiliar os profissionais da saúde nas suas atividades junto aos consultórios e desenvolver atividades correlatas</p>
<p><b>Professor de 1º ao 5º ano:</b> Promover a educação dos alunos por intermédio de componentes curriculares e desenvolver atividades correlatas</p>
<p><b>Psicólogo:</b> Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnóstico e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura, investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisa experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de áreas e afins.</p>
<p><b>Médico:</b> receber e acompanhar pacientes em consultórios, residências e em locais de urgência; conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas; examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico; realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultrassonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia; requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções; encaminhar pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado; prescrever medicamentos, tratamentos e sugerir mudanças de comportamento como parar de fumar, seguir determinada e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente; manter contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças; preparar o cliente para cirurgias; realizar ou acompanhar cirurgias e tratamentos de todos os tipos dentro de sua especialidade, algumas dentro do próprio consultório; acompanhar o cliente em pós-operatórios; manter registro de tudo o que diz respeito à vida médica do paciente; emitir atestados e pareceres; determinar a causa da morte; orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem; prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica; comunicar à saúde pública casos de doenças contagiosas.</p>
<p><b>Arquivista:</b> Organiza documentos de arquivos institucionais e pessoais, avalia o grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado e realiza estudo de sistemas de arranjo dos documentos, identificando, codificando e padronizando.</p>
<p><b>Oficineiro Projovem:</b> Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registra a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com coordenação dos cursos; avaliar o desenvolvimento dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdo e práticas; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material para os trabalhos, etc.</p>
<p><b>Agente de Combate a Endemias:</b> Execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada federado, desenvolvendo ainda outras atividades correlatas.</p>
<p><b>Monitor de Esportes:</b> Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social, desenvolvimento pessoal e iniciando-os nos esportes. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**NÍVEL FUNDAMENTAL - CARGOS: MOTORISTA CATEGORIA B – CLASSE INICIAL; GARI; PEDREIRO; MOTORISTA CATEGORIA D – CLASSE INICIAL; COZINHEIRO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; VIGILANTE; PORTEIRO.**

**Conhecimentos Gerais:** O município de Brejo dos Santos Sucesso (história, fatos e pessoas); O Estado da Paraíba (história, fatos e pessoas); O Brasil após 1964 e temas da atualidade nacional e internacional.

**Português:** Leitura e Interpretação de Texto (verbais e não verbais); Morfologia: noção sobre as classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos; Divisão silábica; Sinônimos, Antônimos e Parônimos; Pontuação; Fonemas. Sintaxe: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

**Matemática:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais e operações; Mínimo Múltiplo Comum; Máximo Divisor Comum; Sistema de Unidades e Medidas; Expressões numéricas; Grandezas diretamente proporcionais, Grandezas inversamente proporcionais; Razões e proporções; Regra de três (simples e composta); Porcentagem e juros; Potenciação e radiciação; Produtos notáveis; Equações do 1º grau e problemas; Equações do 2º grau e problemas; Sistema de equações de 1º grau; Sistema de equações de 2º grau; Sistema monetário; Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo; Ângulos e polígonos; Circunferência e círculo; Perímetros, áreas e volumes; Sistema de medidas e sistema métrico decimal.

**Específico Motorista Categoria “B” e “D”:** Código de Trânsito Brasileiro Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condução Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Meio Ambiente: Meio Ambiente; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

**NÍVEL MÉDIO - CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF 3; AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO – CLASSE INICIAL; RECEPCIONISTA; DIGITADOR; AGENTE DE ADMINISTRATIVO – CLASSE INICIAL; AUXILIAR DE PROFESSOR; OFICINEIRO PROJovem; ARQUIVISTA; FISCAL DE OBRAS; MONITOR DE ESPORTE.**

**Conhecimentos Gerais:** O município de Brejo dos Santos Sucesso (história, fatos e pessoas); O Estado da Paraíba (história, fatos e pessoas); O Brasil após 1964 e temas da atualidade nacional e internacional.

**Português:** Compreensão e Interpretação de textos; Morfologia: classes gramaticais variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; Semântica: sinonímia e antonímia; Acentuação; Pontuação.

**Matemática:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intercessão, diferença e complementar; Funções: Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decrescimento, função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar, Função composta e inversa; Funções: 1º grau (afim e linear), 2º grau (quadrática), modular, exponencial, logarítmica e polinomial; Operações algébricas com funções polinomiais; Trigonometria. Arcos e ângulos. Relações no círculo trigonométrico. Redução ao 1º quadrante. Operações com arcos. Relações métricas e trigonométricas no Triângulo. Funções trigonométricas diretas. Equações trigonométricas; Análise combinatória. Teorema fundamental da contagem. Agrupamentos simples: arranjos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

combinação e permutação. Binômio de Newton; Noções de probabilidade. Experiência, espaço amostra e evento. Definição, propriedades e operações de probabilidade. Probabilidade condicionada; Noções de estatística. Conceito, universo estatístico e amostra (média, mediana, variável e desvio padrão). Frequência e amplitude. Representação gráfica. Medidas de posição e dispersão. Sequência; Progressões aritméticas. Progressões geométricas; Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares. Sistema de inequação linear; Geometria analítica. Ponto, reta e circunferência. Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação; Geometria espacial. Ponto, retas e plano no espaço. Poliedros convexos. Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro.

**Específico Agente Comunitário de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Campanhas relacionadas ao combate às endemias; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Adulto; Saúde do Idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde e o Programa de Saúde da Família. Trabalho de prevenção, vacinas. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Visita domiciliar; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra- estrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso.

**Específico Agente de Combate a Endemias:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Noções de Biossegurança. Ética Profissional. Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Vigilância no território: O que é e como o território vem sendo usado pela saúde pública, Como você delimita o seu território de atuação como trabalhador de saúde, A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância; Situação epidemiológica em Brejo dos Santos; Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório; Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Doença do vírus Ebola: o que é, transmissão, risco para os profissionais, prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos em Brejo dos Santos; Raiva : noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal , controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

**Específico Atendente de Consultório:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Atribuições dos profissionais auxiliares. Acolhimento do paciente, Noções de Biossegurança. Anatomia Odontológica (cabeça, boca, língua, dentes e alvéolos). Noções de higiene e profilaxia. Mecanismo e transmissão de doenças (agente etiológico, período de incubação, transmissão, sinais e sintomas das DST/AIDS, tuberculose, hepatite A, sarampo, meningite). Cárie dentária. Limpeza – desinfecção e esterilização de artigos odontológicos – categorias de artigos odontológicos – descontaminação prévia – atividades produtos químicos – esterilização por vapor saturado sob pressão (autoclave) – esterilização do material pelo processo de calor seco (estufa) – limpeza – desinfecção e descontaminação localizada de superfícies.

**Específico Auxiliar de Professor:** Funções da educação infantil; Relações entre pais x educadores; Desenvolvimento motor; As práticas do cuidar e do educar; Lúdicos e histórias infantis; Marcos Políticos – Legais da Educação Especial na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

Perspectiva da Educação Inclusiva; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394 – LDB.

**Específico Agente Administrativo e Digitador:** Informática Básica.

## NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM VACINA.

**Conhecimentos Gerais:** O município de Brejo dos Santos Sucesso (história, fatos e pessoas); O Estado da Paraíba (história, fatos e pessoas); O Brasil após 1964 e temas da atualidade nacional e internacional.

**Português:** Compreensão e Interpretação de textos; Morfologia: classes gramaticais variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego; Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos; Semântica: sinonímia e antonímia; Acentuação; Pontuação.

**Matemática:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; Representação e relação: pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intercessão, diferença e complementar; Funções: Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decrescimento, função injetora, sobrejetora, bijetora, par e ímpar, Função composta e inversa; Funções: 1º grau (afim e linear), 2º grau (quadrática), modular, exponencial, logarítmica e polinomial; Operações algébricas com funções polinomiais; Trigonometria. Arcos e ângulos. Relações no círculo trigonométrico. Redução ao 1º quadrante. Operações com arcos. Relações métricas e trigonométricas no Triângulo. Funções trigonométricas diretas. Equações trigonométricas; Análise combinatória. Teorema fundamental da contagem. Agrupamentos simples: arranjos, combinação e permutação. Binômio de Newton; Noções de probabilidade. Experiência, espaço amostra e evento. Definição, propriedades e operações de probabilidade. Probabilidade condicionada; Noções de estatística. Conceito, universo estatístico e amostra (média, mediana, variável e desvio padrão). Frequência e amplitude. Representação gráfica. Medidas de posição e dispersão. Sequência; Progressões aritméticas. Progressões geométricas; Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. Definição, classificação, discussão e resolução de sistemas lineares. Sistema de inequação linear; Geometria analítica. Ponto, reta e circunferência. Movimentos no plano: rotação, reflexão e translação; Geometria espacial. Ponto, retas e plano no espaço. Poliedros convexos. Sólidos geométricos: prisma, pirâmide, cilindro.

**Específico Técnico de Enfermagem:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. Noções de histologia dos tecidos. Epitelial: de revestimento e glandular. Muscular: liso e estriado. Nervoso. Conjuntivo: substância fundamental, fibras colágenas, fibras elásticas, fibras reticulares, tecido adiposo, tecido cartilaginoso, tecido e sistema retículo endotelial. Anatomia macroscópica: registro, descrição, cortes, condicionamento. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em saúde mental. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, antisepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Programas de Saúde: pré-natal, puericultura, imunização, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, cólera, hepatite, dengue, meningite e leptospirose, DST/AIDS, adolescentes, prevenção de câncer cérvico uterino e planejamento familiar.

**Específico Agente em Vacina:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. Noções de histologia dos tecidos. Epitelial: de revestimento e glandular. Muscular: liso e estriado. Nervoso. Conjuntivo: substância fundamental, fibras colágenas, fibras elásticas, fibras reticulares, tecido adiposo, tecido cartilaginoso, tecido e sistema retículo endotelial. Anatomia macroscópica: registro, descrição, cortes, condicionamento. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Biossegurança nas Ações de Saúde. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Atendimento de emergência e primeiros socorros. Programas de Saúde: Cuidados de Enfermagem a saúde da criança, da mulher, do homem e do idoso, adolescentes, prevenção de câncer cérvicouterino. Prevenção e controle das doenças crônicas não-transmissíveis: hipertensão arterial sistêmica e diabetes mellitus; Prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis; Principais doenças de notificação compulsória; Imunização: calendário (doses e esquema), classificação das vacinas, composição,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

conservação, transporte e vias de administração, indicações, contraindicações, eventos adversos. Saúde Ambiental: abastecimento de água, destino de resíduos comuns, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e controle de vetores.

**NÍVEL SUPERIOR: MÉDICO PSF; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO PSF – CLASSE INICIAL; FISIOTERAPEUTA; ENFERMEIRO – CLASSE INICIAL; BIOQUÍMICO; ENGENHEIRO CIVIL; SUPERVISOR ESCOLAR – CLASSE INICIAL; PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 1º AO 5º ANO; INSPETOR ESCOLAR – CLASSE INICIAL; PSICÓLOGO – CRAS; PSICOPEDAGOGO; CONTROLADOR; ASSESSOR JURÍDICO; ASSISTENTE SOCIAL.**

**Português:** Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos; Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância verbal e nominal, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos, antônimos e parônimos; Conotação e denotação; Linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Ortografia vigente no Brasil.

**Específico - Médico PSF:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Estratégia de saúde da família – ESF. Ética Profissional. Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica, dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

**Específico Nutricionista:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, lipídios e proteínas. Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. Carências nutricionais: desnutrição energético-protéica e anemias nutricionais. Dietoterapia das doenças renais. Terapia nutricional enteral. Técnica Dietética – introdução à técnica dietética – alimento: classificação, princípios nutritivos – seleção, preparo – planejamento de cardápios, condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéico calórica. Ética profissional. Anvisa: Portaria 272 de 08/04/1998; Resolução RDC no 63 de 06/07/2000; Portaria no 131 de 08/03/2005; Portaria no 135 de 08/03/2005. Interação entre medicamentos e nutrientes. Biossegurança.

**Específico Odontólogo PSF:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Anatomia dos tecidos periodontais. O rebordo alveolar edêntulo. O tecido ósseo. Osseointegração. Patologia periodontal: lesões inflamatórias gengivais não – induzidas por placa bacteriana, doenças gengivais induzidas pela placa, periodontite crônica, periodontite agressiva, doença periodontal necrosante, doença periodontal como risco para doença sistêmica, abscesso periodontal, lesões de origem endodôntica. Halitose: Conceito, epidemiologia, característica do odor, patogênese da halitose intra-oral, diagnóstico, tratamento. Câncer bucal: Conceito, etiologia, fatores de risco, prevalência, epidemiologia, exames clínicos, diagnóstico, tratamento. Código de ética odontológica – Conselho Regional de Odontologia. Abertura Coronária e Acesso Radicular: Processo de formação da cavidade pulpar, características gerais da cavidade pulpar, Acesso propriamente dito, configurações mais comuns. Preparo do sistema de Canais radiculares: conceituação dos princípios, Acesso Radicular, exploração e esvaziamento do sistema de canais radiculares, determinação do comprimento de trabalho, pontos de referência, métodos para determinar o comprimento de trabalho. Medicação intracanal. Articulação temporomandibular: Anatomia e disfunções. O traumatismo dental e as repercussões endodôntico. Adequação do meio bucal: definição,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

interrupção da cadeia de infecção por microrganismos cariogênicos, aquisição da microbiota bucal pelo recém – nascido, biofilme dental, controle mecânico do biofilme dental, medidas mecânicas de higiene bucal. Diagnóstico de lesões de cárie: superfície lisa livre, superfície proximal, superfície oclusal. Anomalias dentárias: Anomalia de números, anomalia de estruturas, anomalias hipoplasiantes, anomalias de formas. Traumatismo em dentes permanentes de crianças e adolescentes: classificação das lesões dentárias, exames clínicos e diagnóstico dos traumatismos dentais, diagnóstico e plano de tratamento, tratamento de fraturas coronárias em exposição pulpar, fraturas corono-radicular, fratura radicular, lesões por luxações.

**Específico Fisioterapeuta:** conceito, avaliação, recursos, objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

**Específico Enfermeiro:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Processo de Enfermagem e classificação. Implementação do diagnóstico de enfermagem e o sistema de assistência de enfermagem. O sistema de assistência de enfermagem na divisão de enfermagem de paciente externo. O sistema de assistência de enfermagem na divisão de enfermagem materno-infantil. Impacto da classificação de diagnóstico de enfermagem na prática clínica do enfermeiro. Práticas de enfermagem em saúde comunitária. Fundamentos teóricos da prática de enfermagem. Cuidado na prática de enfermagem. Cuidado às famílias. Diagnóstico de enfermagem (NANDA-I). Planejamento do cuidado de enfermagem. Avaliação de enfermagem. Implementações legais na prática da enfermagem (Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA). Prevenção e controle de infecções. Diretrizes para a aferição dos Sinais vitais. Oxigenação. Portaria da Atenção básica. Políticas públicas de saúde do idoso, da mulher, do homem e da criança. Saúde mental. Conhecimentos sobre: Antibioticoterapia, anemias, hipertensão arterial, diabetes, parasitoses intestinais, esquistossomose. Cefaleias, febre de origem indeterminada, diarreias, úlcera péptica, hepatite, hipertireoidismo e hipotireoidismo, insuficiência cardíaca, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, cardiopatia isquêmica, arritmias cardíacas, doença pulmonar obstrutiva crônica, dor torácica, dor lombar, ansiedade, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, hanseníase, leishmaniose, infecção urinária, enfermidades bucais, epilepsia, febre reumática, artrites, acidentes por animais peçonhentos, micoses superficiais, obesidade e dislipidemias.

**Específico Bioquímico:** Coleta e processamento de materiais biológicos. Hematologia Clínica. Imunologia Clínica. 4. Imunohematologia. Parasitologia Clínica. Citologia do trato genital feminino. Bioquímica Clínica. Microbiologia clínica. Urinálise. Biossegurança em serviços de saúde. Legislação em Vigilância Sanitária. Regulamento Técnico para Funcionamento do Laboratório Clínico RDC 302/2005. Regulamento Técnico para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde 306/2004. Resolução – RDC Nº. 153, de 14 de junho de 2004. Ética profissional.

**Específico Assistente Social:** Políticas Sociais (Legislação Específica); Política Nacional do Idoso; Sistema Único de Saúde; Previdência Social; SUS; SUAS; ECA; LOAS; Relações Sociais x Serviço Social; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos Sociais; Serviço Social e Comunidade; Instrumentalidade do Serviço Social; Código de Ética do Serviço Social; A Questão Social; Objeto do Serviço Social (Perspectiva histórica); Participação Social.

**Específico Engenheiro Civil:** Propriedades e classificação dos solos, limites de liquidez e de plasticidade, empuxo, índices de vazios, umidade do solo, porosidade do solo, massa específica aparente seca, massa específica aparente úmida, massa específica real dos grãos, grau de saturação, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento); Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, dimensionamento de pavimentos rígidos e flexíveis, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização; Diagramas de esforços (cortantes e normais) e momentos (fletores e torçores) (DEC, DEN, DMF e DMT): Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais; Construções de baixo custo, Uso da Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, cálculo de bonificação das despesas indiretas (BDI) e encargos sociais com desoneração e sem desoneração.

**Específico Supervisor Escolar:** O currículo e a supervisão; A ação pedagógica no trabalho do supervisor escolar; O supervisor e/ou coordenador pedagógico, no âmbito escolar; O supervisor e o setor de ensino aprendizagem; O supervisor e o processo de avaliação da aprendizagem; O supervisor e a relação dialógica com os segmentos da comunidade escolar; O supervisor como articulador das atividades de estudo, pesquisa e campo de investigação criativa na área da educação; O supervisor e a formação permanente do professor em serviço; O supervisor e a relação família/escola; O trabalho coletivo do supervisor no âmbito escolar; A LDB e a supervisão educacional; O planejamento de ensino e o trabalho do supervisor; O supervisor e a proposta pedagógica da Unidade Escolar.

**Específico Professor do 1º ao 5º ano:** Constituição Federal 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394 - LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Aspectos históricos da Educação Infantil; As políticas educacionais no Brasil para Educação Infantil; A formação inicial e continuada dos educadores infantis; Objetivos e função da Educação Infantil; As teorias do desenvolvimento da criança Piaget, Wallon, Vygotsky; Referencial Curricular Nacional para a educação infantil - RCNEI; Propostas pedagógicas dos eixos curriculares: Movimento, Música, Artes visuais; Linguagem oral e escrita, Natureza e sociedade e Matemática; Diretrizes para o pagamento de bolsas de estudo e pesquisa para a Formação Continuada de Professores Alfabetizadores, no âmbito do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa; Parâmetros Curriculares Nacionais; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Marcos Políticos – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

**Específico Inspetor Escolar:** Histórico da inspeção escolar - Atribuições do inspetor escolar- O inspetor escolar e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Constituição Federal e a Educação – Postura do inspetor escolar frente ao ambiente escolar – Documentos que regularizam a vida escolar – Gestão Escolar.

**Específico Psicólogo CRAS:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Ética Profissional. Abordagem integrada da psicologia. Avaliação clínica e diagnóstico. Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento ao dependente químico. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Aspectos teóricos e práticos da Psicologia Escolar. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Diagnóstico e tratamento: transtorno de ansiedade, transtornos dissociativos, transtorno de humor e suicídio, transtornos alimentares e do sono, Distúrbios físicos e psicologia da saúde, transtorno da identidade sexual e de gênero, transtorno da personalidade, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, transtorno cognitivo Vertentes da Psicologia da Aprendizagem. Aspectos teóricos e práticos da Abordagem Psicanalítica. Família (Noções básicas, psicodinâmica, tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Saúde pública. Psicofarmacologia: Drogas psicotrópicas; Principais sistemas Neurotransmissores; farmacologia do sono; drogas ansiolíticas, neurolépticas, anticonvulsivantes, antidepressivos; estimulantes do sistema nervoso central tipo anfetaminas, drogas que alteram o processo de aprendizagem e memória; drogas que alteram o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

comportamento agressivo; drogas de abuso; efeitos do álcool.

**Específico Psicopedagogo:** Especificidade e Conceituação da Psicopedagogia: Psicopedagogia como área de atuação, de conhecimento e de pesquisa; Objeto de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia; Bases teóricas e organização interdisciplinar; Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos de ensinar e aprender, Ética do trabalho psicopedagógico. Psicopedagogia e áreas do conhecimento: Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemático; Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem; Aprendizagem: diferentes conceitos e suas articulações com áreas de Educação e Saúde; A etiologia dos problemas de aprendizagem; Psicopedagogia e Contextos de Aprendizagem; Psicopedagogia e contexto familiar; Educação e aprendizagem: políticas educacionais, inclusão, sociedade e ideologia; Psicopedagogia e contexto institucional educacional; A Clínica Psicopedagógica como contexto de aprendizagem. Diagnóstico e Intervenção psicopedagógica; Fundamentos do diagnóstico psicopedagógico nos vários contextos; Fundamentos da intervenção psicopedagógica nos vários contextos; Instrumentos de avaliação; Avaliação dos aspectos dinâmicos e psicossociais; Integração entre diagnóstico e intervenção; Marcos Políticos – Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**Específico – Controlador:** Administração Pública: Atividade administrativa; Conceito de Administração; Natureza e fins da Administração; Princípios básicos da Administração; Poderes e deveres do administrador público; O uso e o abuso do poder; Poderes administrativos; Atos administrativos; Administração dos bens públicos; Utilização dos bens públicos. Contratos administrativos e licitações: Considerações gerais sobre contratos administrativos; Formalização do contrato administrativo; Execução do contrato administrativo; Inexecução, revisão e rescisão do contrato; principais contratos administrativos; Modalidades de licitação; Sanções penais; Pregão. Desenvolvimento organizacional; Organização e Métodos: Natureza da função de O&M; Planejamento: conceito e técnicas; Processo Organizador: conceito e fases; Análise Estrutural e Funcional: conceitos; Formulários: conceito, importância e características, elaboração e implantação; Manuais: importância, finalidade e classificação; Finanças Públicas e Orçamento Público: Conceitos Básicos; Teoria das Finanças Públicas; Visão Clássica das Funções do Estado; Bens Públicos; Orçamento Público: Conceito e princípios orçamentários; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida.

**Específico – Assessor Jurídico: DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Constituição: conceito e classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Interpretação da Constituição: hermenêutica constitucional; critério da interpretação conforme. 4. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 5. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 6. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 7. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 8. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; estatuto constitucional da magistratura; Justiça dos Estados. 9. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público (natureza, princípios e garantias, estrutura e funções constitucionais); Advocacia (o advogado e a administração da Justiça, direitos, deveres e inviolabilidade); Advocacia pública (procuradorias e defensorias). 10. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 11. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 12. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; Direitos individuais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 13. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); 14. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reatuação dos direitos políticos; inelegibilidades); 15. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). **DIREITO ADMINISTRATIVO** - 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo e a Lei 9.784/99. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei 9.784/99. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. Controle e gestão dos contratos administrativos. 9. Licitação: conceito, princípios e finalidade e contexto da Lei de Licitações, a Lei n.º 8.666/93 e os princípios constitucionais. As “normas gerais” de licitação e contratação administrativa. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades da licitação. O pregão. O processo licitatório: dos atos internos à adjudicação. Anulação, revogação, sanções e recursos administrativos. 10. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 11. O poder de polícia administrativa: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 12. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 13. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 14. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos e classificação. A competência dos órgãos, entidades e agentes: o poder-dever de agir. Competência administrativa, delegação e avocação. 15. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. A estrutura administrativa do Estado e o Decreto-Lei 200/67. 16. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 17. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função públicas. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 18. Responsabilidade do Estado. Teorias e evolução histórica do tema. O regime brasileiro de responsabilidade objetiva: pressupostos de aplicabilidade, causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Administração judiciária. 19. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 20. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - 1. Noções introdutórias: a) conflito de interesses e lide; b) autodefesa e autocomposição; c) jurisdição, ação e processo. 2. Princípios do processo: a) princípio dispositivo e inquisitivo; b) juiz natural; c) processo legal; d) igualdade, contraditório e ampla defesa; e) acesso à Justiça; f) instrumentalidade; g) efetividade; h) proporcionalidade. 3. Norma processual: a) características; b) fontes; c) interpretação. 4. Eficácia da lei processual no tempo e no espaço. 5. Jurisdição: a) conceito e características; b) a função jurisdicional e as demais funções do Estado. 6. Jurisdição voluntária: a) conceito; b) peculiaridades. 7. Poder judiciário: a) funções; b) sua estrutura constitucional; c) órgãos federais e estaduais. 8. Garantias do judiciário: a) garantias do Poder Judiciário; b) garantias dos Tribunais; c) garantias dos Juízes. 9. Competência: a) conceito; b) critérios para sua divisão; c) competência material e competência funcional d) Modificações da competência; e) competência absoluta e relativa; f) prorrogação da competência; g) conexão, continência e prevenção. 10. Verificação da competência: a) competência relativa e absoluta; b) exceção de incompetência; c) conflito de competência. 11. Ação: a) conceito; b) teoria. 12. Condições da ação: a) possibilidade jurídica do pedido; b) legitimidade de partes; c) interesse de agir. 13. Classificação das ações: a) critérios; b) classificação pela natureza da sentença pretendida. 14. Identidade e semelhança entre ações: a) elementos da ação; b) semelhanças, hipóteses e consequências. 15. Exceção: a) bilateralidade da ação e do processo; b) conceito e natureza jurídica da exceção; c) classificação das exceções. 16. Processo: a) processo e procedimento; b) natureza jurídica do processo; c) relação jurídica processual e relação jurídica material. 17. Tipos de processos: a) processo de conhecimento; b) processo cautelar; c) processo de execução. 18. Sujeitos do processo: a) juiz; b) autor; c) réu; d) litisconsorte; e) terceiro interveniente; f) Ministério Público; g) advogado; h) auxiliares da justiça. 19. Pressupostos processuais: a) conceito; b) classificação; c) efeitos. 20. Tramitação do processo: a) instauração, curso e término do processo; b) suspensão do processo. 21. As partes: a) conceito; b) substituição processual; c) sucessão de partes; d) legitimidade para ser parte; e) capacidade para estar em juízo. Litisconsórcio e Assistência: a) conceito; b) espécies. 23. Intervenção de terceiros: a) conceito e espécies; b) oposição; c) nomeação à autoria; d) denunciação da lide; e) chamamento ao processo. 24. Representação por advogado: a) auto-representação; b) advogados; c) mandato judicial; d) assistência judiciária gratuita. 25. Ministério Público: a) funções no processo civil; b) parte; c) fiscal da lei. 26. Ato processual: a) conceito e classificação; b) lugar para realização; c) cooperação jurisdicional interna e externa. 27. Tempo para a prática do ato processual: a) momento; b) prazos; c) férias forenses. 28. Despesas com o ato processual: a) despesas processuais; b) responsabilidade pelo pagamento. 29. Validade do ato processual: a) condições de existência do ato processual; b) condições de validade do ato processual. 30. Nulidades dos atos processuais: a) teoria das nulidades; b) princípios; c) efeitos; d) atos inexistentes; e) nulidade absoluta e relativa; f) anulabilidade; g) convalidação do ato; h) irregularidades e sanção. 31. Nulidade absoluta e relativa: a) anulabilidade; b) convalidação do ato. 32. Tipos de procedimentos: a) procedimento comum ordinário; b) procedimento sumário; c) procedimentos especiais. 33. Tutela jurisdicional antecipada: a) conceitos; b) requisitos. 34. Petição inicial: a) requisitos; b) emenda; c) indeferimento. 35. Pedido: a) conceito e fundamento; b) alteração e acréscimo, espécies. 36. Citação: a) conceito; b) citação real; c) citação presumida. 37. Resposta do réu: a) conceito; b) defesa direta; c) defesa indireta. 38. Exceções processuais: a) conceito; b) incompetência; c) impedimento; d) suspeição. 39. Contestação: a) conceito; b) exceções materiais; c) forma e apresentação. 40. Revelia: a) conceito; b) consequências; c) efeitos. 41. Reconvenção: a) conceito; b) fundamento e pressupostos; c) cabimento e efeitos; d) procedimento. 42. Providências preliminares: a) efeito da revelia; b) declaração-incidente; c) fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. 43. Julgamento conforme o estado do processo: a) extinção do processo; b) julgamento antecipado da lide; c) da audiência preliminar d) fixação dos pontos controvertidos. 44. Declaração de saneamento: a) momento; b) conteúdo. 45. Prova: a) conceito; b) objeto; c) princípios. 46. Ônus da prova: a) finalidade; b) princípios; c) disciplina. 47. Produção da prova: a) proposição e admissão da prova; b) iniciativa do juiz; c) produção de prova; d) antecipação da prova e) prova emprestada. 48. Antecipação da prova: a) papel do juiz; b)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000

CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

sistema; c) posição do código (repetição de conteúdo com relação à antecipação da prova). 49. Prova: a) iniciativa do Juiz; b) produção da prova; c) antecipação da prova; d) prova emprestada; e) prova documental, testemunhal e pericial. 50. Prova: a) Indícios e presunções; b) prova ilícita. 51. Sentença: a) princípios, conceito e requisitos; b) forma; c) tipos de sentença; d) classificação das sentenças definitivas; e) intimação e publicação da sentença; f) vícios e correções da sentença; g) complementação da sentença. Preclusão: a) preclusão comum; b) preclusão máxima; c) efeitos. Preclusão: a) conceito; b) espécies; c) finalidade e efeitos; d) questões não sujeitas à preclusão; e) preclusão para as partes; f) preclusão para o juiz; g) distinção de figuras afins. 53. Duplo grau obrigatório de jurisdição: a) remessa obrigatória; b) imutabilidade e indiscutibilidade da sentença. 54. Princípios gerais dos recursos: a) conceito e fundamento dos recursos; b) condições da admissibilidade dos recursos; c) legitimidade para recorrer; d) atos processuais recorríveis e irrecurríveis. 55. Extinção dos recursos: a) renúncia, deserção e desistência; b) julgamento do recurso. 56. Recursos no Processo Civil: a) princípios; b) classificação dos recursos previstos no Código; c) apelação; d) agravo e suas penalidades; e) embargos infringentes; f) embargos de declaração, g) recurso ordinário; h) recurso especial; i) recurso extraordinário; j) recurso adesivo; k) correição parcial; l) recursos inominados; m) reclamação. 57. Ordem dos processos no tribunal: a) processos de procedimento ordinário; b) de procedimento sumário; c) sessão de julgamento. 58. Processo nos tribunais: a) uniformização da jurisprudência; b) declaração de inconstitucionalidade; 59. Coisa julgada: a) coisa julgada material; b) coisa julgada formal; c) efeitos; d) relativização da coisa julgada. 60. Ação rescisória: a) pressupostos; b) admissibilidade; c) decadência; c) ação rescisória em jurisdição voluntária; 61. Liquidação de sentença: a) formas; b) procedimento; 62. Processo de Execução: a) legitimidade ativa; b) sujeitos passivos; c) obrigações alternativas; d) nulidade; 63. Competência: a) execução fundada em título judicial; b) execução fundada em título extrajudicial; c) execução fiscal. 64. Requisitos para execução: a) inadimplemento do devedor; b) título executivo. 65. Execução definitiva. Execução provisória. 66. Responsabilidade patrimonial do devedor: a) fraude de execução; b) direito de retenção. 67. Espécies de execução: a) para entrega da coisa certa; b) das obrigações de fazer e não fazer; c) por quantia certa contra devedor solvente; d) contra a Fazenda Pública; e) de prestação alimentícia (prisão civil e “Habeas Corpus”). 68. Atos expropriatórios e de alienação na execução por quantia certa contra devedor solvente: a) penhora; b) impenhorabilidade; c) avaliação; d) arrematação. 69. Embargos do devedor: a) admissibilidade; b) termo inicial do prazo de oferecimento; c) rejeição liminar; d) impugnação. 70. Embargos à execução fundada em sentença. Casos de admissibilidade com efeito suspensivo. 71. Exceção no processo executório: a) de incompetência do juiz; b) de suspeição e impedimento do juiz. 72. Exceção de pré-executividade. 73. Embargos à arrematação e à adjudicação. 74. Insolvência do devedor: a) insolvência presumida; b) da declaração judicial da insolvência e seus efeitos. 75. Remição: a) objeto; b) espécies; c) direito de remir. 76. Suspensão do processo de execução: a) cabimento; b) efeitos. 77. Extinção da execução: a) casos de extinção; b) efeitos. 78. Processo cautelar: a) competência; b) medidas preparatórias e na pendência do processo; c) concessão de liminar e requisitos da liminar; e) cessação da eficácia da medida cautelar. 79. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de Provas. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos, notificações e interpelações. Homologação do penhor legal. Posse em nome do nascituro. Atentado. Protesto e apreensão de títulos Outras medidas provisionais. 80. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: a) ação de consignação em pagamento; b) ação de depósito; c) ação de anulação e substituição de títulos ao portador; d) ação de prestação de contas; e) ações possessórias; f) ação de nunciação de obra nova; g) ação de usucapião de terras particulares; h) ação de divisão e demarcação de terras particulares; i) inventário e partilha; j) processo de arrolamento; k) ação monitoria. 81. Embargos de terceiro: a) admissibilidade; b) procedimento. 82. Habilitação: a) cabimento; b) procedimento. 83. Ação declaratória. Ação declaratória incidental; Ação de desapropriação indireta. Ação de despejo e renovatória. Mandado de segurança. Mandado de injunção. “Habeas-Data”. Ação popular. Ação civil pública. Ações coletivas. **DIREITO TRIBUTÁRIO** - 1. Sistema tributário nacional. 2. Competência tributária e suas limitações. 3. Espécies tributárias. Impostos e taxas. 4. Normas gerais de direito tributário. 5. Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeitos da obrigação. Solidariedade. Capacidade e domicílio. 6. Responsabilidade tributária. 7. Crédito tributário e sua constituição. 8. Compensação do crédito tributário e seus requisitos. 9. Suspensão do crédito tributário. 10. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 11. Regime de substituição tributária. 12. Exclusão do crédito tributário. 13. Fiscalização tributária. 14. Processo tributário. 15. Processo administrativo fiscal. 16. Lei de execução fiscal. 17. Medida cautelar fiscal. 18. Dívida ativa e certidões negativas. **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL** – Lei Complementar 101/2000.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS - PB

Rua Apolônio Pereira, 112, Centro, CEP: 58.880-000  
CNPJ: 09.164.716/0001-07 - Telefax: (0XX83) 3440-1213 - E-mail: pm.brejosantos@famup.com.br

<b>ANEXO IV</b>	
<b>CRONOGRAMA</b>	
Período de inscrição	08/12/2015 a 21/12/2015
Disponibilização do cartão de inscrição	A partir de 04/01/2016
Previsão para realização das provas	24/01/2016
Publicação do gabarito provisório no site <a href="http://www.institutoblechior.com.br">www.institutoblechior.com.br</a>	26/01/2016
Interposição de recursos	27 e 28/01/2016
Publicação do julgamento dos recursos	05/02/2016
Publicação do gabarito definitivo no site <a href="http://www.institutoblechior.com.br">www.institutoblechior.com.br</a>	06/02/2016
Publicação do resultado preliminar das provas objetivas	07/02/2016
Período de envios de títulos e do formulário	09/02/2016 a 13/02/2016
Publicação do Resultado da Prova de títulos	23/02/2016
Publicação do Resultado final	24/02/2016