



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

O Prefeito Municipal de QUEIMADAS, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos constantes do Anexo I (Tabelas A, B, C e D), e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo IV deste Edital.

CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município, pelos Decretos normativos que regem as categorias e em conformidade com a Lei nº 489 de 19/02/2016.**

CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do site www.conpass.com.br, observados os seguintes requisitos:

2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- a) Fazer a solicitação de inscrição on-line no site www.conpass.com.br;
- b) As inscrições deverão acontecer entre os dias **04/07/2016** e **04/08/2016** até as 23:59 (Horário de Brasília);
- c) Realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário do BANCO DO BRASIL que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) Verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de QUEIMADAS e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- e) Os boletos bancários do BANCO DO BRASIL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **05/08/2016**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou CORREIOS.

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

2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I (Tabelas A, B, C e D)**, deste edital;
- g) Estar ciente que, se candidato aprovado para o cargo de Agente Municipal de Trânsito, será submetido a Curso de Formação Específica, compreendendo TESTE FÍSICO e Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (Discursiva), de caráter eliminatório, devendo atingir, aproveitamento final mínimo de 70% (setenta por cento). A aplicação do Curso de Formação Específica é de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Queimadas. As especificações e regras do Curso de Formação Específica, de responsabilidade da Prefeitura, será definido em edital posterior.

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

2.3 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

3.1 – O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo III**) que está à disposição no site: www.conpass.com.br, e neste Edital, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, em mãos, na Sede da Prefeitura Municipal de Queimadas, sito a Rua João Barbosa da Silva, 120, Secretaria Municipal de Administração, no horário das 08:00 às 12:00 hs, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, entre os dias **04/07/2016 e 07/07/2016**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VI** deste Edital.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.conpass.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Queimadas o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação preliminar da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **20/07/2016**, no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br.

3.2.1 – Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção DEFERIDO, deve realizar sua inscrição através do site, de forma on-line, para que seja homologada.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no site de forma ON-LINE e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (05/08/2016)**.

3.2.3 - O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

3.2.4 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **20/07/2016 e 22/07/2016**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula X** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **28/07/2016**.

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

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

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

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

- 3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.
- 3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.
- 3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).
- 3.6 – A Prefeitura Municipal de Queimadas e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem **3.2**.
- 3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.
 - IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VI**).
- 3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.
- 3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.
- 3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:

- 4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
- 4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1** não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.
- 4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI-EPP.

CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

- 5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página www.conpass.com.br.
- 5.2 – A lista de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br, a partir de **10/08/2016**.
- 5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **23/08/2016**.
- 5.3.1 – Caso seja necessário, será feita uma retificação da lista de candidatos com inscrições homologadas, e divulgação no site www.conpass.com.br.
- 5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis a partir de **30/08/2016**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br.
- 5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site www.conpass.com.br, a partir de **30/08/2016** até o dia **10/09/2016**.
- 5.6 – O Cartão de inscrição conterá, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.
- 5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **6.13**, **6.14** e **13.12** das Disposições Finais.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

6.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição. Caso necessite de condição especial, deverá enviar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste 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, via SEDEX ou SEDEX COM AR, até um dia após o encerramento das inscrições (de **04/07/2016** a **05/08/2016**), para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

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

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

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

6.7 – A perícia será realizada por Banca Médica especialmente designada pelo Município de Queimadas, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

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

6.9 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

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

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

6.12 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.13 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no período de **04/07/2016** a **05/08/2016**, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.14 – O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **11/09/2016**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso e pela empresa organizadora através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Queimadas e no site: www.compass.com.br.

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

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

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

7.5 – As provas terão duração de 03 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas ASSINADA e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos.

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

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

7.18 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II, GRUPO III, GRUPO VI, GRUPO VII, GRUPO IX, GRUPO X, GRUPO XII e GRUPO XIII**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

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

7.20 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

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

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

7.22 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página www.conpass.com.br, no dia **12/09/2016**.

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

CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

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

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página www.conpass.com.br, até o dia **27/09/2016**.

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

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

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da prova Escrita será divulgado até o dia **05/10/2016**.

CLÁUSULA X – DOS RECURSOS:

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

10.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **12 a 14 de Setembro de 2016**.

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

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

10.2.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados a todos os candidatos ao cargo.

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

10.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **20 a 22 de Julho de 2016**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **27 a 29 de Setembro de 2016**, em uma das formas definidas no **subitem 10.1**.

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

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

10.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 10.2 e 10.3**, será liminarmente indeferido.

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

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

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

CLÁUSULA XI – DA HOMOLOGAÇÃO:

11.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado, no máximo, até o dia **27/10/2016** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br. A homologação final do



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

concurso, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.4, 7.23, 9.3** e a **Cláusula X** deste Edital.

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

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

CLÁUSULA XII – DA NOMEAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime jurídico Único de QUEIMADAS e pelos Decretos normativos que regem as categorias**.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

13.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

13.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **13.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

13.5.1 – Será aceito o boletim de ocorrência policial, na hipótese de perda, roubo ou furto dos seus documentos de identificação. Todavia, neste caso, a CONPASS e o Município de Queimadas exigirá e ficará na posse de uma cópia do B.O., bem como fará a coleta da digital do candidato.

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

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

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

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

13.9 – O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

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

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

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

13.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município, pelos Decretos normativos que regem as categorias e em conformidade com a Lei nº 489 de 19/02/2016.**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

13.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 118,50 (Cento e dezoito reais e cinquenta centavos) para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO VI, GRUPO IX e GRUPO XII**; de R\$ 89,00 (Oitenta e nove reais) para os cargos dos **GRUPO II, GRUPO III, GRUPO VII, GRUPO X e GRUPO XIII**; e de R\$ 69,00 (Sessenta e nove reais) para os cargos dos **GRUPO IV, GRUPO V, GRUPO VIII e GRUPO XI**.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Em, 20 de Junho de 2016

JACÓ MOREIRA MACIEL
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

TABELA “A” – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| DEFINIÇÃO DOS GRUPOS | Função | Exigência mínima para o cargo | Vagas Gerais | Vagas reservadas para Deficientes | Total de Vagas | Salário Base R\$ | Carga Horária |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|--|-----------------------|---|----------------------|
| GRUPO I | Assistente Social | Nível Superior em Serviço Social + Reg. no conselho competente | 01 | 00 | 01 | 1.028,89 | 40 hs/sem |
| | Enfermeiro de Urgência e Emergência | Nível Superior em Enfermagem + Espec. em Urgência e Emergência + Reg. no conselho competente | 02 | 00 | 02 | 1.028,89 + 1.739,00 (Produt.) + 157,60 (Insal.) | Regime de escala |
| | Psicólogo | Nível Superior em Psicologia + Reg. no conselho competente | 01 | 00 | 01 | 1.517,14 | 40 hs/sem |
| GRUPO II | Condutor Socorrista | Nível Médio + CNH “D” + Curso específico de Condutor Socorrista | 04 | 01 | 05 | 905,00 | Regime de escala |
| | Cuidador | Nível Médio + Curso Específico de Cuidador | 02 | 00 | 02 | 880,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO III | Agente Administrativo | Nível Médio | 04 | 01 | 05 | 905,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO IV | Cozinheira | Ensino Fundamental Completo + comprovação de experiência (Carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, etc...) | 03 | 00 | 03 | 880,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO V | Vigilante | Ensino Fundamental Incompleto | 10 | 01 | 11 | 880,00 | 40 hs/sem |
| TOTAL DA TABELA “A” | | | 27 | 03 | 30 | | |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

TABELA “B” – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| DEFINIÇÃO DOS GRUPOS | Função | Exigência mínima para o cargo | Vagas Gerais | Vagas reservadas para Deficientes | Total de Vagas | Salário Base R\$ | Carga Horária |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---------------------|--|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| GRUPO VI | Psicólogo Educacional | Nível Superior em Psicologia + Reg. no conselho competente | 03 | 00 | 03 | 1.788,00 | 40 hs/sem |
| | Nutricionista | Nível Superior em Nutrição + Reg. no conselho competente | 03 | 00 | 03 | 1.517,14 | 40 hs/sem |
| | Assistente Social | Nível Superior em Serviço Social + Reg. no conselho competente | 02 | 00 | 02 | 1.028,89 | 40 hs/sem |
| GRUPO VII | Técnico em Informática | Curso de Técnico em Informática | 02 | 00 | 02 | 880,00 | 40 hs/sem |
| | Agente Administrativo | Nível Médio | 05 | 01 | 06 | 905,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO VIII | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental Incompleto | 39 | 01 | 40 | 880,00 | 40 hs/sem |
| TOTAL DA TABELA “B” | | | 54 | 02 | 56 | | |

TABELA “C” – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| DEFINIÇÃO DOS GRUPOS | Função | Exigência mínima para o cargo | Vagas Gerais | Vagas reservadas para Deficientes | Total de Vagas | Salário Base R\$ | Carga Horária |
|-----------------------------|-----------------------------|--|---------------------|--|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
| GRUPO IX | Advogado | Nível Superior em Direito + Reg. Na OAB | 01 | 00 | 01 | 1.028,89 + Produtividade | 20 hs/sem |
| | Assistente Social | Nível Superior em Serviço Social + Reg. no conselho competente | 04 | 01 | 05 | 1.028,89 | 40 hs/sem |
| | Pedagogo | Nível Superior em Pedagogia | 01 | 00 | 01 | 1.028,89 + 371,11 (Produt.) | 40 hs/sem |
| | Psicólogo Social | Nível Superior em Psicologia + Reg. no conselho competente | 02 | 00 | 02 | 1.517,14 | 40 hs/sem |
| GRUPO X | Agente Administrativo | Nível Médio | 13 | 01 | 14 | 905,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO XI | Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fund. Incompleto | 04 | 01 | 05 | 880,00 | 40 hs/sem |
| | Vigilante | Ensino Fund. Incompleto | 02 | 00 | 02 | 880,00 | 40 hs/sem |
| TOTAL DA TABELA “C” | | | 27 | 03 | 30 | | |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

TABELA “D” – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| DEFINIÇÃO DOS GRUPOS | Função | Exigência mínima para o cargo | Vagas Gerais | Vagas reservadas para Deficientes | Total de Vagas | Salário Base R\$ | Carga Horária |
|-----------------------------|---|--|---------------------|--|-----------------------|--|----------------------|
| GRUPO XII | Agente Fiscal de Tributos | Nível Superior em: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia + registro no conselho competente | 02 | 00 | 02 | 1.000,00 + produtividade de até R\$ 3.500,00 | 40 hs/sem |
| GRUPO XIII | Agente Municipal de Trânsito e Transporte Público | Nível Médio | 03 | 00 | 03 | 880,00 | 40 hs/sem |
| TOTAL DA TABELA “D” | | | 05 | 00 | 05 | | |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

TABELA "A" – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| Cargos | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-------------------------------------|---|
| Enfermeiro de Urgência e Emergência | <p>Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico e Avançado, conforme protocolo existente; Supervisionar e ser co-responsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com normas estabelecidas; Fazer cumprir as decisões do médico regulador; Comandar a equipe de atendimento na ausência do médico plantonista na viatura, ocasião na qual, deverá manter-se em contato com o médico regulador, durante todo o transcorrer do atendimento, notificando as circunstâncias da ocorrência e evolução do paciente, solicitando os apoios necessários e aguardando orientações sobre condutas e encaminhamentos; Checar os equipamentos de forma sistematizada, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção, conforme manual de normas e procedimentos do equipamento e de enfermagem; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos da unidade, assumindo, juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante seu turno de trabalho; Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receiptuários; Registrar todas as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências da Enfermagem; Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissionais das unidades de saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; Respeitar o horário de trabalho, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, esta por sua vez deverá ser feita dentro da unidade na presença da enfermeira do turno anterior; Participar dos treinamentos obrigatórios; Participar das reuniões técnico-administrativas, conforme cronograma do órgão, para discussão de problemas gerais e específicos da sua equipe de trabalho; Participar, sempre que solicitado, dos treinamentos e simulados; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o médico e o motorista - socorrista, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos; Realizar a limpeza, desinfecção e encaminhamento dos materiais para a esterilização, mantendo sempre a organização do expurgo</p> |
| Psicólogo | <p>Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; Aplicar o conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade; Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas; Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difundindo as possibilidades de utilização de seus recursos; Realizar outras atividades afins.</p> <p>Parágrafo Primeiro: Além das atribuições descritas, compete ao psicólogo da Secretaria de Saúde:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Realizar avaliação e diagnóstico psicológico de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;b) Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;c) Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;d) Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">e) Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o esposo/cônjuge/parceiro, como apoio necessário em todo processo;f) Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada, tais como: internações, intervenções cirúrgicas, exames etc;g) Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos usuários;h) Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes, máxime nos CAPS;i) Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção básica, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;j) Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;k) Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;l) Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;m) Atuar junto à equipe de multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades e serviços de urgência;n) Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, bem como fazer a orientação e o acompanhamento a usuários, familiares, técnicos e demais agentes que participam, direta ou indiretamente dos atendimentos;o) Participar de programas de atenção primária em Centros Especializados (ex: CAPS) e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;p) Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. <p>Parágrafo Segundo: Além das atribuições descritas, compete ao Psicólogo Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;b) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;c) Assessorar aos órgãos de Assistência Social do Município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;d) Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos e sociais nas técnicas de comunicação e propaganda;e) Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários dos diversos serviços públicos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Queimadas. <p>Parágrafo Terceiro: Além das funções descritas alhures, compete ainda ao Psicólogo Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;b) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;c) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;d) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;e) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de |
|--|---|



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;</p> <p>f) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;</p> <p>g) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;</p> <p>h) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.</p> |
| Condutor Socorrista | <p>Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato telefônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária regional; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica e outros procedimentos de primeiros socorros, quando necessário; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) A substituição do plantão deverá se fazer na base, mas, em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) No caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. /</p> <p>Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Realizar outras atividades correlatas.</p> |
| Cuidador | <p>Fazer companhia a idosos, doentes, crianças e portadores de deficiência e/ou necessidades especiais; Dar remédios de acordo com a prescrição médica; Cuidar da higiene pessoal do acompanhado (no caso deste não conseguir realizá-la sozinho); Parágrafo Único: Para fins desse inciso, entende-se por cuidar a realização de todos os atos necessários para manutenção da saúde e da dignidade humana, respeitando as regras sanitárias e da saúde como um todo. / Preparar ou cuidar do preparo das refeições, para que sejam ministradas de acordo com a orientação médica/nutricional; Servir as refeições; Levar o acompanhado para exercícios físicos e passeios autorizados pelo médico; Levar o acompanhado às consultas médicas, fisioterapia, etc.; Prezar pelo bem-estar físico e psicológico do acompanhado, máxime proporcionando atividades de lazer ao mesmo; Prestar auxílio em tarefas cotidianas do acompanhado; Observar possíveis problemas de saúde do acompanhado e conhecer os procedimentos requeridos em cada caso; Manter-se em contato com os familiares do acompanhado e informá-los do estado de saúde e atividades realizadas; Manter-se em contato cotidiano com o médico do acompanhado; Realizar outras atividades correlatas.</p> |
| Agente Administrativo | <p>Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Elaborar correspondências e pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e</p> |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|------------|--|
| | <p>documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, notebook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para a sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar, quando designado para tal, registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões, assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.</p> |
| Vigilante | <p>Compreender e realizar o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades; Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e respectivo horário; Executar outras atribuições afins.</p> |
| Cozinheira | <p>Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |

TABELA "B" – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| Cargos | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----------------------|--|
| Psicólogo Educacional | <p>Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; Aplicar o conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e</p> |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|--|---|
| | <p>práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade; Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas; Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difundindo as possibilidades de utilização de seus recursos; Realizar outras atividades afins.</p> <p>Parágrafo Primeiro: Além das atribuições descritas, compete ao psicólogo da Secretaria de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">q) Realizar avaliação e diagnóstico psicológico de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;r) Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;s) Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;t) Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;u) Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o esposo/cônjuge/parceiro, como apoio necessário em todo processo;v) Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada, tais como: internações, intervenções cirúrgicas, exames etc;w) Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos usuários;x) Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes, máxime nos CAPS;y) Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção básica, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;z) Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;aa) Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;bb) Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;cc) Atuar junto à equipe de multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades e serviços de urgência;dd) Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, bem como fazer a orientação e o acompanhamento a usuários, familiares, técnicos e demais agentes que participam, direta ou indiretamente dos atendimentos;ee) Participar de programas de atenção primária em Centros Especializados (ex: CAPS) e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;ff) Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. <p>Parágrafo Segundo: Além das atribuições descritas, compete ao Psicólogo Social:</p> <ul style="list-style-type: none">f) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;g) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no |
|--|---|



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|---------------|--|
| | <p>diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;</p> <ul style="list-style-type: none">h) Assessorar aos órgãos de Assistência Social do Município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;i) Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos e sociais nas técnicas de comunicação e propaganda;j) Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários dos diversos serviços públicos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Queimadas. <p>Parágrafo Terceiro: Além das funções descritas alhures, compete ainda ao Psicólogo Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;j) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;k) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;l) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;m) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;n) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;o) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;p) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. |
| Nutricionista | <p>Prestar assistência com responsabilidade, competência, habilidade e valores éticos específicos, que o habilita a desenvolver atividades de planejamento, gerenciamento, coordenação, organização, supervisão, execução e avaliação das ações nutricionais da merenda escolar da Rede Municipal de Ensino de Queimadas; Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação, com ênfase a elaboração do cardápio da merenda escolar; Participar, na condição de assessor técnico, dos processos licitatórios/contratação para aquisição da merenda escolar da Rede Municipal de Ensino.</p> <p>Parágrafo Único: Para o eficaz desempenho dessa função o Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação poderá avaliar os componentes nutricionais dos alimentos, observar o</p> |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|------------------------|--|
| | <p>prazo médio de validade dos alimentos e praticar os demais atos necessários para que a Administração Municipal adquira sempre produtos de qualidade para compor o cardápio da merenda escolar.</p> <p>Planejar serviços ou programas de nutrição nas escolas e creches da Prefeitura Municipal de Queimadas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das escolas e creches municipais; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética aos alunos da Rede Municipal de Ensino com necessidades especiais (desnutridos, subnutridos etc); Realizar outras atribuições inerentes à função, designadas pelo superior hierárquico.</p> |
| Assistente Social | <p>Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais; Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais, orientando e acompanhando pessoas e desenvolvendo práticas de assistências dirigidos a diversos públicos como crianças em situação de risco, populações com poucos recursos financeiros, idosos, etc; Prestar assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Queimadas, conforme orientação do superior hierárquico; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais; Amparar pessoas que de alguma forma não tem total acesso à cidadania, ajudando-os a resolver problemas ligados a educação, habitação, emprego e saúde; Buscar a promoção do bem-estar físico, psicológico e social das pessoas em situação de vulnerabilidade social; Realizar outras atividades correlatas.</p> |
| Técnico em Informática | <p>Elaborar programas de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior hierárquico, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> |
| Agente Administrativo | <p>Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Elaborar correspondências e pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, notebook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para a sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar, quando</p> |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|-----------------------------|--|
| | designado para tal, registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões, assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Conservar a limpeza externa e interna dos prédios públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, enceramento e polimento; Lavar vidros de janelas e fachadas dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura e limpar recintos e acessórios dos mesmos; Executar eventuais mandados, fazer chá ou café, assim como, servi-los, servir águas e tarefas correlatas; Carregar e descarregar móveis e equipamentos de veículos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; Preparar e auxiliar na feitura de alimentos; Efetuar a limpeza de cozinhas, onde funcionam as unidades da Prefeitura; Executar outras tarefas afins. |

TABELA "C" – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| Cargos | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-------------------|--|
| Advogado | Prestar assistência jurídica no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e/ou Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; Realizar atendimentos ao público, particularizados ou em grupos, na forma estabelecida em regulamento administrativo da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; Receber denúncias e prestar orientação jurídica às vítimas e aos familiares das vítimas de violência, acerca de direitos e encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando forem identificadas situações de vulnerabilidade pela discriminação, perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais, houver fragilização ou conflito nos vínculos familiares e sociais, e no caso de situação de risco, realizar encaminhamento para a rede de proteção social especial; Esclarecer e orientar os procedimentos legais que devem ser adotados pelos profissionais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e/ou Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; Realizar pesquisas e levantamentos de casos das situações de violência; Participar dos estudos de caso com os demais profissionais do SUAS e elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar; Realizar atendimento jurídico e social consistente na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos; Realizar outras atividades correlatas. |
| Assistente Social | Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais; Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais, orientando e acompanhando pessoas e desenvolvendo práticas de assistências dirigidos a diversos públicos como crianças em situação de risco, populações com poucos recursos financeiros, idosos, etc; Prestar assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Queimadas, conforme orientação do superior hierárquico; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|------------------|---|
| | <p>serviços sociais; Amparar pessoas que de alguma forma não tem total acesso à cidadania, ajudando-os a resolver problemas ligados a educação, habitação, emprego e saúde; Buscar a promoção do bem-estar físico, psicológico e social das pessoas em situação de vulnerabilidade social; Realizar outras atividades correlatas.</p> |
| Pedagogo | <p>Realizar ações de convivência e fortalecimento de vínculos, contribuindo nas atividades transdisciplinares; Prestar Serviço à Assistência Social; Compreender e fazer com que os outros compreendam os usuários das políticas públicas de assistência social como indivíduos que necessitam reconhecer-se enquanto sujeitos de direitos e pessoas que necessitam resgatar sua identidade, autoestima e autonomia; São atividades cotidianas do Pedagogo Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar Busca Ativa;b) Visitar e reunir-se com as famílias em condição de vulnerabilidade social;c) Acompanhar o rendimento escolar das crianças das famílias em condição de vulnerabilidade social;d) Acompanhar o planejamento pedagógico com educadores sociais;e) Promover a capacitação continuada para educadores sociais;f) Realizar atividades de grupo para promover a interação das atividades do órgão;g) Realizar palestras para divulgação dos serviços oferecidos pela Assistência Social do Município de Queimadas;h) Elaborar material gráfico e didático para proporcionar a informação clara e objetiva dos serviços de Assistência Social;i) Realizar outras atividades afins. <p>Parágrafo Único: O Pedagogo Social deverá atuar em parceria com os Pedagogos da Secretaria de Educação prestando informações sobre os alunos da Rede Municipal de Ensino que necessitam de atenção diferenciada em razão da condição de vulnerabilidade social que vivenciam.</p> |
| Psicólogo Social | <p>Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; Aplicar o conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade; Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas; Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difundindo as possibilidades de utilização de seus recursos; Realizar outras atividades afins.</p> <p>Parágrafo Primeiro: Além das atribuições descritas, compete ao psicólogo da Secretaria de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">gg) Realizar avaliação e diagnóstico psicológico de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;hh) Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;ii) Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;jj) Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|--|---|
| | <p>kk) Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o esposo/cônjuge/parceiro, como apoio necessário em todo processo;</p> <p>ll) Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada, tais como: internações, intervenções cirúrgicas, exames etc;</p> <p>mm) Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos usuários;</p> <p>nn) Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes, máxime nos CAPS;</p> <p>oo) Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção básica, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;</p> <p>pp) Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;</p> <p>qq) Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;</p> <p>rr) Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;</p> <p>ss) Atuar junto à equipe de multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades e serviços de urgência;</p> <p>tt) Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, bem como fazer a orientação e o acompanhamento a usuários, familiares, técnicos e demais agentes que participam, direta ou indiretamente dos atendimentos;</p> <p>uu) Participar de programas de atenção primária em Centros Especializados (ex: CAPS) e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;</p> <p>vv) Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.</p> <p>Parágrafo Segundo: Além das atribuições descritas, compete ao Psicólogo Social:</p> <p>k) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;</p> <p>l) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;</p> <p>m) Assessorar aos órgãos de Assistência Social do Município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;</p> <p>n) Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos e sociais nas técnicas de comunicação e propaganda;</p> <p>o) Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários dos diversos serviços públicos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Queimadas.</p> <p>Parágrafo Terceiro: Além das funções descritas alhures, compete ainda ao Psicólogo Educacional:</p> <p>q) Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;</p> <p>r) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;</p> <p>s) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores,</p> |
|--|---|



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;</p> <ul style="list-style-type: none">t) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;u) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;v) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;w) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;x) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. |
| Agente Administrativo | <p>Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Elaborar correspondências e pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, notebook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para a sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar, quando designado para tal, registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões, assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de</p> |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|-----------------------------|--|
| | serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Conservar a limpeza externa e interna dos prédios públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, enceramento e polimento; Lavar vidros de janelas e fachadas dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura e limpar recintos e acessórios dos mesmos; Executar eventuais mandados, fazer chá ou café, assim como, servi-los, servir águas e tarefas correlatas; Carregar e descarregar móveis e equipamentos de veículos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; Preparar e auxiliar na feitura de alimentos; Efetuar a limpeza de cozinhas, onde funcionam as unidades da Prefeitura; Executar outras tarefas afins. |
| Vigilante | Compreender e realizar o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades; Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e respectivo horário; Executar outras atribuições afins. |

TABELA “D” – VAGAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| Cargos | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|---|---|
| Agente Municipal de Trânsito e Transporte Público | Exercer atividades de fiscalização dos Transportes Públicos do Município nos seus diversos modos: ônibus, táxi, moto táxi, transporte alternativo etc; Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Proceder às vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, a legislação específica e a observância dos limites de lotação; Exercer a fiscalização referente às tarifas e efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelos operadores do Sistema de Transporte Público, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Combater o Transporte Clandestino; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação; Executar outras tarefas correlatas. |
| Agente Fiscal de Tributos | Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem com o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar Balanços e Declarações de Impostos de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Verificar, em estabelecimentos |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

| | |
|--|--|
| | comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica e executar outras atribuições afins. |
|--|--|



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO III

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: www.conpass.com.br

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, Candidato ao Cargo: _____, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2016, da Prefeitura Municipal de Queimadas-PB, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

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

| | Documentos obrigatórios para requisição de isenção |
|-----|---|
| () | Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.3.1.) |
| () | RG do requerente (subitem 3.3.2.) |
| () | CPF do requerente (subitem 3.3.3.) |

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

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

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

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

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

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

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

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

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

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

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

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS DO GRUPO I:

Assistente Social; Enfermeiro de Urgência e Emergência; Psicólogo.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – ASSISTENTE SOCIAL

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

02 – ENFERMEIRO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde. Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

03 - PSICÓLOGO

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

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

CARGOS DO GRUPO II:

Condutor Socorrista; Cuidador.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – CONDUTOR SOCORRISTA

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

02 – CUIDADOR

Legislação do Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/90, Lei 8.142/90), ética e bioética; Políticas públicas de saúde no Brasil - SUS, controle social, planejamento. Níveis de Assistência à saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva da criança, do adolescente, do adulto, do idoso e da família; Primeiros Socorros; Noções de Farmacologia; Calendário Nacional de Vacinação do SUS. Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente, ao adulto e ao idoso no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Doenças infectocontagiosas. Doenças de notificação compulsória. (Estatuto do Idoso - Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Noções de ergonomia. Prevenção e tratamento de úlceras por pressão. Escala de Braden.

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

Histórias das Políticas de Saúde no Brasil; Reforma sanitária; Sistema Único de Saúde (SUS): políticas, programas e conceitos; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200) e emenda 29; Lei no 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei no 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Endemias; Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos e doenças de Notificação Compulsória. Conferências e



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

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

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

CARGOS DO GRUPO III:

Agente Administrativo

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

CARGOS DO GRUPO IV:

Cozinheira.

1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – COZINHEIRA

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

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

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

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

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

CARGOS DO GRUPO V:

Vigilante.

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS DO GRUPO VI:

Psicólogo Educacional; Nutricionista; Assistente Social.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL

1. Psicologia da Educação: objeto de estudo e concepções atuais;
2. Teorias da aprendizagem: comportamentalismo, construtivismo e sócio-interacionismo;
3. Desenvolvimento físico, psicológico, cognitivo e social da infância à adolescência;
4. Aquisição da linguagem;
5. Fatores psicossociais, relacionais e contextuais implicados nos processos de ensino e aprendizagem;
6. O brincar e os processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança;
7. Concepções acerca do fracasso escolar;
8. Processos de socialização e relação família-escola;
9. Dificuldades de aprendizagem;
10. Teoria das Inteligências Múltiplas de Howard Gardner.

02 – NUTRICIONISTA

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

03 – ASSISTENTE SOCIAL

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinente a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinente a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinente a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

teoria e a prática da pesquisa social. **7. Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** **8 Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. **9. Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

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

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

CARGOS DO GRUPO VII:

Técnico em Informática; Agente Administrativo.

1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

02 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

CARGOS DO GRUPO VIII:

Auxiliar de Serviços Gerais

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

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

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

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

CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS DO GRUPO IX:

Advogado; Assistente Social; Pedagogo; Psicólogo Social.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – ADVOGADO

Direito Constitucional:

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

Direito Administrativo:

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

Direito Tributário:

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

Direito Processual Civil:

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

Direito do Trabalho:

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

02 – ASSISTENTE SOCIAL

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinente a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinente a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinente a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

teoria e a prática da pesquisa social. **7. Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** **8 Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. **9. Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

03 – PEDAGOGO

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

04 – PSICÓLOGO SOCIAL

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

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

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

CARGOS DO GRUPO X:

Agente Administrativo.

1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

CARGOS DO GRUPO XI:

Auxiliar de Serviços Gerais; Vigilante.

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

6. Interpretação de texto
7. Separação silábica
8. Fonologia e Ortografia
9. Acentuação gráfica
10. Morfologia

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

8. Resolução de problemas envolvendo as operações fundamentais no conjunto dos números naturais;
9. Múltiplos, divisores e critérios de divisibilidade;
10. Operações com frações e aplicações;
11. Operações com Números decimais e aplicações;
12. Medidas de comprimento, tempo, superfície, massa, capacidade, volume e tempo e aplicações;
13. Problemas envolvendo o Sistema monetário brasileiro;
14. Tratamento da Informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DO GRUPO XII:

Agente Fiscal de Tributos.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

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

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

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

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

CARGOS DO GRUPO XIII:

Agente Municipal de Trânsito e Transporte Público.

1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO V

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

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

| Cargos | Partes / Composição | | | |
|-------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------|
| | Partes | Composição | Número de Questões | Total de Questões |
| GRUPO I | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 28 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 12 | |
| GRUPO II | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 20 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Saúde Pública | 10 | |
| | 3ª Parte | Questões de Português | 10 | |
| GRUPO III | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 20 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 10 | |
| | 3ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO IV | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 10 | 20 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 05 | |
| | 3ª Parte | Questões de Matemática | 05 | |
| GRUPO V | 1ª Parte | Questões de Português | 10 | 20 |
| | 2ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO VI | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 28 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 12 | |
| GRUPO VII | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 20 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 10 | |
| | 3ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO VIII | 1ª Parte | Questões de Português | 10 | 20 |
| | 2ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO IX | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 28 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 12 | |
| GRUPO X | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 20 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 10 | |
| | 3ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO XI | 1ª Parte | Questões de Português | 10 | 20 |
| | 2ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |
| GRUPO XII | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 28 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 12 | |
| GRUPO XIII | 1ª Parte | Questões de Conhecimentos Específicos | 20 | 40 |
| | 2ª Parte | Questões de Português | 10 | |
| | 3ª Parte | Questões de Matemática | 10 | |



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2016

ANEXO VI

CALENDÁRIO DE EVENTOS

| Acontecimentos importantes | Períodos |
|--|----------------------------------|
| Publicação do Edital 001/2016 | 20/06/2016 |
| Período das Inscrições | 04/07/2016 a 04/08/2016 * |
| Período destinado à Solicitação da Isenção do pagamento da taxa de Inscrição | 04/07/2016 a 07/07/2016 |
| Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição | 20/07/2016 |
| Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção | 20/07/2016 a 22/07/2016 |
| Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição | 28/07/2016 |
| Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas | 10/08/2016 |
| Publicação da concorrência preliminar | 30/08/2016 |
| Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line) | 30/08/2016 a 10/09/2016 |
| Divulgação dos locais de provas | 30/08/2016 |
| PROVA ESCRITA | 11/09/2016 |
| Publicação dos gabaritos preliminares e concorrência oficial definitiva | 12/09/2016 |
| Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos | 12/09/2016 a 14/09/2016 |
| Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos | 27/09/2016 |
| Publicação da Relação de Faltosos | 27/09/2016 |
| Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita | 27/09/2016 |
| Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita | 27/09/2016 a 29/09/2016 |
| Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita | 05/10/2016 |
| Publicação do resultado oficial final da Prova Escrita | 05/10/2016 |
| RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS | 05/10/2016 |
| Homologação | Após Resultado Oficial Final |
| Admissão | Após homologação |

(*) O boleto pode ser pago até o dia 05/08/2016