



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O Prefeito Municipal de CURRAL VELHO, 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 e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo V, deste Edital.

CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município; Lei Municipal nº 282/2006; Lei Municipal nº 287/2006; Lei Municipal nº 013/2018; Lei Municipal nº 420/2019, de 04/02/2019; Decreto Municipal nº 02/2019, de 04/02/2019.**

CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS 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 **11/02/2019** e **10/03/2019** até as 23:59;
- 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 CURRAL VELHO 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, salvo quando os problemas relativos ao recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da contratada. Neste último caso, as inscrições serão prorrogadas;
- e) Os boletos bancários do BANCO DO BRASIL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **11/03/2019**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou Casas Lotéricas.

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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital.

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.

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, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.7.1 – Caso a inscrição do candidato tenha sido realizada por terceiros, é de total responsabilidade do candidato, os dados informados no requerimento de inscrição; não podendo o candidato alegar erro e requerer correção das informações contidas no requerimento de inscrição.

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 VIII** deste Edital. 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 que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá acessar o site www.conpass.com.br, entre os dias **11/02/2019** e **13/02/2019**, clicar no link do concurso da Prefeitura Municipal de CURRAL VELHO, ir em DOCUMENTOS DO CONCURSO e clicar no link do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Quadros-Tabelas-Formulários-Requerimentos**),



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

preenchê-lo com as informações solicitadas, para que sua solicitação seja cadastrada. Após este procedimento, o candidato deverá **IMPRIMIR** o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datá-lo e assiná-lo, juntar os documentos necessários, conforme **item 3.3 e seus subitens**, e entregar, em mãos, na sede da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de CURRAL VELHO, sito Rua Manoel Batista Sobrinho, 20, Centro, CURRAL VELHO-PB, no horário das **08:00 às 12:00 horas**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **11/02/2019 e 14/02/2019**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** deste Edital.

3.1.1 – Cada candidato terá o direito de solicitar isenção da taxa de inscrição para um único cargo de escolha.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.conpass.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de CURRAL VELHO, 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 **22/02/2019**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br.

3.2.1 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (11/03/2019)**.

3.2.2 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **22/02/2019 e 24/02/2019**, 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 XI** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **28/02/2019**.

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

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

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

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

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

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

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, mesmo que cadastradas no site, só serão analisadas quando entregues e protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos), conforme **subitem 3.1** deste Edital.

3.6 – A Prefeitura Municipal de CURRAL VELHO e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite determinada no subitem **3.1** e no Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

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.

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, dentro do número de vagas abertas 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 preliminar 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 **14/03/2019**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, poderá entrar com RECURSO entre os dias **14/03/2019** e **16/03/2019**, 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 XI** deste Edital. A Relação definitiva com as inscrições homologadas será divulgada até o dia **18/03/2019**, 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 **08/04/2019**, 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 **08/04/2019** até o dia **13/04/2019**.

5.6 – O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição.

CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

6.1.1 - Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente (art. 37, § 2º, do Decreto Federal n.º 3.298/99), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei n.º 8.112/1990.

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

6.3 – No caso do candidato aprovado e classificado, para uma das vagas abertas, ser deficiente, a compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.4 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do processo seletivo, deverá informar à comissão organizadora deste Processo Seletivo, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores.

6.5 – O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou de prova especial adaptada à sua deficiência para a realização das provas deverá requerê-lo, **no ato da inscrição ON-LINE**, e enviar documento de solicitação, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **11/02/2019** a **11/03/2019**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

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

CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **14/04/2019**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de CURRAL VELHO e no site: www.conpass.com.br.

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas no município de CURRAL VELHO (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 CURRAL VELHO, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

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 CURRAL VELHO, no Diário Oficial do Estado e no site www.conpass.com.br.

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

7.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

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

7.6.1 – O candidato que preencher o cartão resposta com caneta que não seja azul ou preta, será desclassificado do certame.

7.6.2 – É terminantemente proibido o uso de lápis e borracha durante a realização da prova.

7.6.3 – O candidato deverá, obrigatoriamente, antes de entrar na sala de aula onde fará a prova:

- a) Colocar todos os pertences dentro do saco plástico; incluindo, bolsas, carteiras, chaves, moedas, relógios, documentos de veículos, etc. Ou seja, todo e qualquer pertence que não seja imprescindível para a realização da prova;
- b) Retirar o rótulo de garrafas de água mineral, suco, água de coco, ou qualquer outro líquido;
- c) Retirar todo o lanche de dentro de sacolas, levado para consumo durante a realização da prova.

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 estarão cientes que:

- a) Após adentrarem na sala de aula onde farão a prova, só poderão utilizar o banheiro após decorrido 01 (uma) hora de prova, ressalvadas as exceções, como: mulheres grávidas e candidatos comprovadamente com problemas de saúde;
- b) Só poderão retirar-se do recinto das provas após 02 (duas) horas de prova;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

c) Caso entreguem a prova antes de decorridas 02 (duas) horas de prova, serão considerados desistentes do concurso e, conseqüentemente, desclassificados do certame.

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.

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. É terminantemente proibido ao candidato que entregou a prova, a utilização dos banheiros, devendo se retirar do prédio, imediatamente.

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

7.18 – As provas escritas, para os cargos dos **GRUPO I; GRUPO II, GRUPO III; GRUPO IV; GRUPO V; e GRUPO VI**, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – As provas escritas, para os cargos do **GRUPO VII**, 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 **15/04/2019**.

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 XI**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XI** deste Edital.

CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

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

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: **“O primeiro critério para**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”.

8.3 – Caso não haja candidatos com 60 anos ou mais e/ou persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO III**, 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 Didática Geral. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO IV**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Saúde Pública. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO V e GRUPO VI**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- e) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VII**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

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

a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;

b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;

c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;

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

CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página www.conpass.com.br, até o dia **30/04/2019**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com o Art.42 do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

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 **07/05/2019**.

CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada até o dia **09/05/2019**, **pelos CORREIOS** para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **09/05/2019**. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, à posteriori. Não serão considerados os documentos enviados de outras formas que não as especificadas acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial da Prova Escrita, divulgado em **07/05/2019**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTE LIMITE de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de especialização, mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

10.5.1 – No caso de Diplomas expedidos por instituições estrangeiras, apenas serão considerados aqueles devidamente revalidados por instituições brasileiras de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **20/05/2019**.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de CURRAL VELHO e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralisações, seja qual for o motivo; posto que os títulos também poderão ser entregues em mãos, conforme **item 10.2**.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com a identificação do nome do candidato, cargo e do concurso. O Formulário para entrega da Prova de Títulos (Anexo IV deste edital) deverá ser preenchido e assinado, e enviado junto com os documentos de títulos, na parte interna do envelope lacrado.**

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

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{NPT} = \text{PT} / \text{MPT} \times 10$$

Onde:

NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame

MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame

PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

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

Onde:

NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame

NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame

NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XI**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XI** deste edital.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

CLÁUSULA XI – DOS RECURSOS:

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

11.2 – 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 **15 a 17 de Abril de 2019**.

11.2.1 – 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;

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

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

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

11.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **22 a 24 de Fevereiro de 2019**; os recursos sobre a Lista de Inscrições Homologadas deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **14 a 16 de Março de 2019**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **30 de Abril de 2019 a 02 de Maio de 2019**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **22 a 24 de Maio de 2019**, em uma das formas definidas no **subitem 11.1**.

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

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

11.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 11.2 e 11.3**, será liminarmente indeferido.

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

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

11.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no sítio eletrônico www.conpass.com.br, nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VIII** deste Edital.

CLÁUSULA XII – DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 – O resultado oficial final do concurso público, encerradas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **28/05/2019** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio www.conpass.com.br. A homologação final do concurso público, para todos os cargos, será publicada



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.2, 5.3, 7.23, 9.3, 10.17** e a **Cláusula XI** deste Edital.

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

12.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas as etapas do certame, através de Ato do Poder Executivo.

CLÁUSULA XIII – DA NOMEAÇÃO:

13.1 – 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**.

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

13.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com 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.

13.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, constantes do Art. 20, da Lei Complementar nº 001/2011, 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.

13.5 – 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.

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

13.7 – 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.

13.8 – 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.

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

13.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime Jurídico Único do Município**.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 – **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.**

14.2 – 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 CURRAL VELHO, e no sítio eletrônico: www.conpass.com.br.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

14.3 – 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).

14.4 – 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 **14.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.4.1 – Será aceito o boletim de ocorrência policial (emitidos no máximo a 15 dias de antecedência da realização das provas), na hipótese de perda, roubo ou furto dos seus documentos de identificação. Todavia, neste caso, a CONPASS e o MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO exigirão e ficarão de posse de uma cópia do B.O., bem como farão a coleta da digital do candidato.

14.5 – 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.

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

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular, RETIRAR a bateria e colocá-lo dentro do saco plástico, no momento de acesso à sala onde fará a prova;**
- e) **Registrar imagens do ambiente da sala de aula onde fará a prova;**
- f) **For identificado como autor de postagens nas redes sociais da sala de aula (local de aplicação da prova), mesmo que a imagem seja, comprovadamente, de momentos que antecederam o início dos trabalhos de aplicação das provas;**
- g) **For surpreendido com o toque do celular e/ou alarme, seja qual for o motivo;**
- h) 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;
- i) Utilizar caneta azul ou preta que o corpo não seja transparente;
- j) Preencher o cartão resposta com caneta que não seja azul ou preta;
- k) Fazer uso de lápis e borracha;
- l) Permanecer em sala de aula, usando relógio, bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- m) Se comunicar com outro candidato;
- n) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- o) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- p) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

- q) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- r) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- s) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- u) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- v) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste concurso público ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- w) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

14.7 – 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.

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

14.9 – 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 público.

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

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

14.12 – **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.**

14.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município; Lei Municipal nº 282/2006; Lei Municipal nº 287/2006; Lei Municipal nº 013/2018; Lei Municipal nº 420/2019, de 04/02/2019; Decreto Municipal nº 02/2019, de 04/02/2019.**

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

14.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cargos dos **GRUPO I; GRUPO II e GRUPO III**; de R\$ 80,00 (Oitenta reais) para os cargos dos **GRUPO IV e GRUPO**



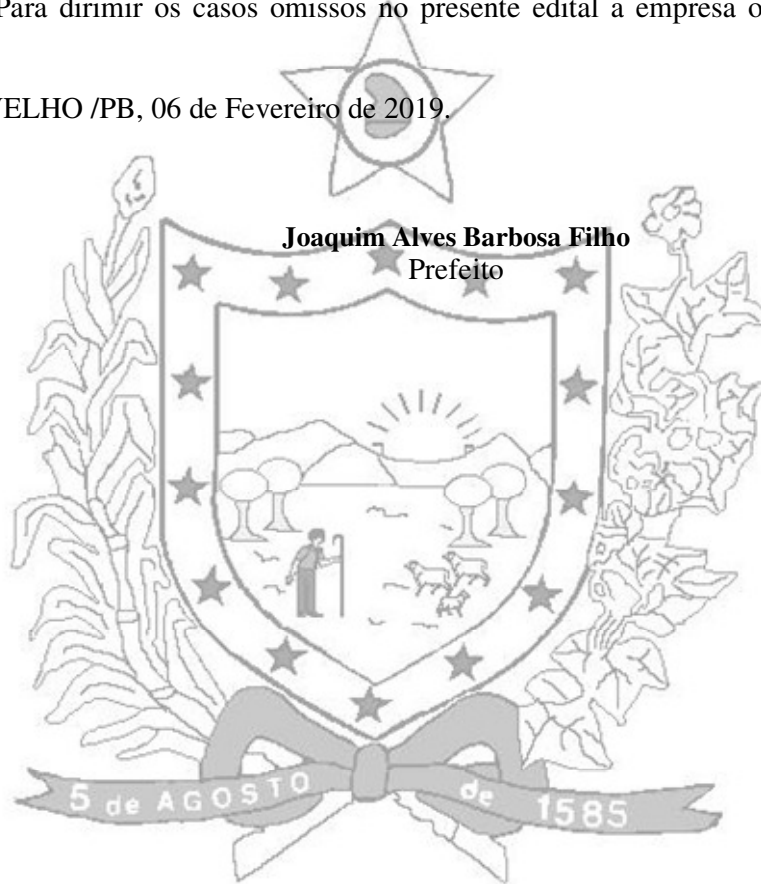
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

V; e de R\$ 60,00 (Sessenta reais) para os cargos dos **GRUPO VI e GRUPO VII**; conforme **Anexo VII - (Tabela com Códigos e Valores de Inscrição)**.

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

CURRAL VELHO /PB, 06 de Fevereiro de 2019.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
GRUPO I	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	02	00	02	1.500,00	30 h
	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	01	00	01	1.850,00	40 h
	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	40 h
	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 h
	Médico	Curso Superior em Medicina + Registro no conselho	01	00	01	8.000,00	40 h
	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + Registro no conselho	01	00	01	1.500,00	30 h
	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia + Registro no conselho	01	00	01	2.000,00	40 h
	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no conselho	02	00	02	1.500,00	40 h
GRUPO II	Orientador Pedagógico	Curso Superior de Licenciatura Plena e/ou Especialização em Orientação Educacional, atuando na Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação de Campo	01	00	01	1.811,00	40 h
	Supervisor Escolar	Curso Superior de Licenciatura Plena e/ou Especialização em Supervisão Escolar, atuando na Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação de Campo	01	00	01	1.811,00	40 h



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	Professor Classe A	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação do Campo.	05	01	06	1.811,00	30 h
	Professor Classe B (Português)	Curso Superior de Licenciatura Plena em Português, atuando nos anos finais do Ensino Fundamental e anos finais de Educação de Jovens e Adultos	01	00	01	1.811,00	30 h
	Professor Classe B (Educação Física)	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física, atuando nos anos finais do Ensino Fundamental e anos finais de Educação de Jovens e Adultos	01	00	01	1.811,00	30 h
GRUPO III	Monitor Educacional	Curso Superior na Área de Educação	02	00	02	1.500,00	40 h
GRUPO IV	Técnico em Enfermagem	Curso de Técnico em Enfermagem + registro no conselho	01	00	01	998,00	40 h
GRUPO V	Agente Administrativo	Nível Médio	01	00	01	998,00	40 h
	Monitor Assistencial	Nível Médio	01	00	01	998,00	40 h
GRUPO VI	Motorista – CNH “D”	Nível Fundamental	01	00	01	998,00	40 h
	Eletricista	Nível Fundamental	01	00	01	998,00	40 h
GRUPO VII	Auxiliar de Serviços	Alfabetizado	02	00	02	998,00	40 h
	Agente de Limpeza	Alfabetizado	02	00	02	998,00	40 h
	Agente de Vigilância	Alfabetizado	01	00	01	998,00	40 h
	Coveiro	Alfabetizado	01	00	01	998,00	40 h
TOTAL			32	01	33		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Curso de Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO III


ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Social	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas na área de assistência social e no âmbito do Programa NASF; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social desenvolvidas por entidades não governamentais. Responsabilizar-se pela triagem sócio econômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e ou orientação aos usuários; executar outras atividades afins.
Enfermeiro	Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
Farmacêutico Bioquímico	Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Atuar na área de Raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido céfalo-raquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
Fisioterapeuta	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.</p>
Médico	<p>Efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho; Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado a tarefa</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>que vai realizar; Examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico; Instituir terapêutica adequada através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas e atividades físicas, para restabelecer a saúde do servidor e da população; Encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica; Solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento; Realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequada, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico; Realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde do servidor e da população; Participar de campanhas educativas e preventivas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar o servidor e a população na prevenção de doenças; Participar do planejamento e execução de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda a aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados; Acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Nutricionista	<p>Planejar e orientar a alimentação nas escolas e unidades de saúde do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto à comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Odontólogo	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

Psicólogo	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos, e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente (s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades da área e afins.
Orientador Pedagógico	Participar da elaboração da proposta pedagógica; Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico; Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional; Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional; Controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório anual das atividades; Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos; Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares; Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe e série, Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta; Atuar junto ao programa de educação escolar, às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação; Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade a articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos; Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes; Assessorar o trabalho docente: 1. Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno; 2. Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno; Cooperar com a bibliotecária ou atendente de biblioteca na orientação da leitura dos alunos; Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário; Orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe; Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno em consonância com a Direção da Escola os maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiterada faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Supervisor Escolar	Supervisionar o docente, subsidiando-o na elaboração, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Diagnóstico da escola – sua origem, sua história, sua filosofia, seus objetivos, sua estrutura, sua clientela – e tudo o que procura, espera e necessita – sua comunidade, seu presente, suas perspectivas de futuro; Planejamento da própria atividade, em vista do diagnóstico realizado integrado com a direção e demais setores da escola; Análise



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>e atendimento à legislação de ensino e normas legais vigentes; Orientação e coordenação da elaboração de Currículo Programas, de pré-requisitos necessários a casa série e nível, de planos de ensino, partindo da definição clara, prática e operacional de objetivos; Orientação, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento dos planos e estratégias adotadas dos processos de avaliação, de recuperação e atendimento especial a alunos em defasagem em relação à maioria da turma; Trabalho integrado com o Serviço de Orientação Educacional, buscando um maior conhecimento do aluno, do contexto em que vive e das influências deste contexto em seu desempenho e aproveitamento; Pesquisa de obras mais recentes sobre educação, buscando novos subsídios, novos recursos e novos caminhos; Coordenação de períodos de atualização e capacitação dos professores; Se necessário, reformulação de objetivos, de etapas do processo, ou do próprio esquema de supervisão; Outras atividades afins.</p>
<p>Professor Classe A Professor Classe B - Português Professor Classe B - Educação Física</p>	<p>Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>aprendizagem aos alunos; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p>
Monitor Educacional	<p>Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades; Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde; Recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; Auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos; Preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamentos; Executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros; Orientar pacientes sobre cuidados de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina; Coletar amostras para exame laboratorial; Pesar e medir os pacientes; Esterilizar o material a ser utilizado; Organizar arquivos e fichários; Realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; Participar de campanhas de vacinação e combate e epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população; Atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica; Encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços; Efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços; Executar tarefas correlatas.</p>
Agente Administrativo	<p>Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.</p>
Monitor Assistencial	<p>Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas de apoio aos adolescentes e assistência às pessoas em condições de vulnerabilidade social; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações dos programas sociais.</p>
Motorista – CNH “D”	<p>Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc.; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB


	<p>veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.</p>
Eletricista	<p>Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.</p>
Auxiliar de Serviços	<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação; Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.</p> <p>Servente – Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador; Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da prefeitura; Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura; Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa; Controlar diariamente o</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa

CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

	<p>material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder a higienização do ambiente e utensílios, velando-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p> <p>Cozinheira – Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; Preparar mesa para refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento; Executar tarefas correlatas.</p> <p>Costureira – Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares; Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças; Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados; Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona; Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins; Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça; Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada; Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Agente de Limpeza	Coleta de lixo em vias e logradouros; Carregar veículos coletores e operar sistemas de carga; Classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta; Realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar; Executar a varrição de ruas e passeios públicos; Realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra; Transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta; Executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água; Realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos; Lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos; Orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final; Executar tarefas correlatas ao cargo.
Agente de Vigilância	Manter a vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Vigiar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa

CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132

Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000

Curral Velho – PB

	locais em que seja proibida a construção de barracas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda; Examinar volumes, cargas e veículos; Vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública; Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância; Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Executar outras tarefas afins.
Coveiro	Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos do município, como cavação de covas, abertura de túmulos, entre outros com a finalidade de sepultar corpos humanos; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
 CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
 Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
 Curral Velho – PB

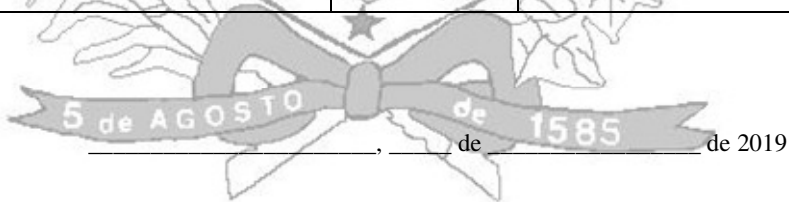
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

Nome do candidato			
Nº INSCRIÇÃO	nº do RG	Nº CPF	
Cargo			
TÍTULOS APRESENTADOS:	Quantidade	OBSERVAÇÕES:	



Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DO GRUPO I:

Assistente Social; Enfermeiro; Farmacêutico Bioquímico; Fisioterapeuta; Médico; Nutricionista; Odontólogo; 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

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS); Políticas Públicas de Saúde (Histórico, SUS, Programas, NOB's, NOAS); Enfermagem em Saúde Coletiva e Epidemiologia; Semiologia e Semiotécnica; Enfermagem em Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Enfermagem em Assistência Integral à Saúde da Mulher; Enfermagem em Saúde Coletiva; Enfermagem Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Enfermagem em Clínicas médicas-geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínica cirúrgica; Enfermagem em Saúde Mental; 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; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Normas Regulamentadoras (NR) - Segurança e Saúde do Trabalho; Saúde pública- Estratégia de Saúde da Família (ESF), Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – Rede de frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral-doenças de notificação compulsória, Indicadores de saúde.

03 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Hematologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

contagem de reticulócitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma,

Citologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia

Parasitologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.

Microbiologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.

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

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

Farmacologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.

Higiene social - conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia – saneamento. Abastecimento de água. Processos de tratamento. Destino de dejetos.

Toxicologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito. Divisão. Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

04 - FISIOTERAPEUTA

1. Legislação em fisioterapia: Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Lei 8.856/94, Resolução COFFITO 10, 37, 80, 139, 153.
2. Cinesiologia e biomecânica dos membros superiores, membros inferiores, tronco e marcha humana.
3. Semiologia e diagnóstico cinesiológico funcional.
4. Recursos fisioterapêuticos: Eletrotermofototerapia, hidroterapia, mecanoterapia e cinesioterapia. Efeitos fisiológicos, efeitos terapêuticos, indicações, precauções e contra-indicações.
5. Fisioterapia na atenção básica, saúde do trabalhador, do idoso e da mulher.
6. Fisioterapia aplicada nas disfunções do aparelho locomotor (neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia).
7. Fisioterapia nos distúrbios cardiorrespiratórios e vasculares.
8. Fisioterapia nas perturbações neurológicas, ortopédicas e respiratórias da criança.

05 – MÉDICO

Asma Brônquica / Anemias / Dermatovirose / Zoodermatoses / Hanseníase / Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Mellito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: anti-infectantes – analgésicos – antipiréticos - anti-inflamatórios não esteróides – AINES – corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastro-esofágico – DRGE / Síndrome diarreica e infecções intestinais agudas / Gastrites / Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripe e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico – LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-exposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / Osteoporose / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde / Transtornos de ansiedade / Transtornos depressivos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

06 – 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.

07 – ODONTÓLOGO

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
2. Promoção de Saúde/educação em saúde e prevenção em saúde bucal.
4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.
5. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e doença periodontal.
7. Fluoroterapia em Odontologia.
8. Tratamento das Infecções periodontais.
9. Farmacologia em Odontologia.
10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
13. Câncer Bucal.
14. Emergências durante o atendimento odontológico.

08 - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

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 I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

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

CARGO DO GRUPO II:

Orientador Pedagógico; Supervisor Escolar; Professor Classe A; Professor de Português; Professor de Educação Física.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

01 – ORIENTADOR PEDAGÓGICO

1. O papel do Orientador Educacional na Legislação vigente e na prática escolar
2. Objetivos, estrutura e funcionamento da escola
3. Princípios éticos na atuação do Orientador Educacional
4. Legislação que garante e defende os direitos da criança e do adolescente
5. Finalidade e ações que abrangem: jogos e brinquedos; sucesso escolar; atividades artísticas e culturais
6. O Conselho Escolar como uma estratégia de Gestão Democrática
7. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

02 – SUPERVISOR ESCOLAR

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

03 – PROFESSOR CLASSE A

1-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA:

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

2-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA:

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho. Matemática Básica: Problemas envolvendo as quatro operações matemáticas; Interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem; Máximo divisor comum, Mínimo múltiplo comum; Trabalhando com medidas; Noções de conjunto e suas operações.

3-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

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

4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :

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

5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :

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

04 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

05 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 12 questões

1. A didática como prática educativa;
2. Didática e democratização do ensino;
3. O processo ensino-aprendizagem;
4. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
5. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
6. Saberes necessários à prática educativa;
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem;
8. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental
9. Legislação Educacional (LDB atual, PCNS, ECA, Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental, Base Nacional Comum Curricular)
10. IDEB; PROVA BRASIL; PROVINHA BRASIL; ANA

CARGO DO GRUPO III:

Monitor Educacional.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – MONITOR EDUCACIONAL

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões

11. A didática como prática educativa;
12. Didática e democratização do ensino;
13. O processo ensino-aprendizagem;
14. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
15. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
16. Saberes necessários à prática educativa;
17. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem;
18. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental
19. Legislação Educacional (LDB atual, PCNS, ECA, Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental, Base Nacional Comum Curricular)
20. IDEB; PROVA BRASIL; PROVINHA BRASIL; ANA

3ª 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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

CARGO DO GRUPO IV:

Técnico em Enfermagem.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 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 Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

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

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

CARGO DO GRUPO V:

Agente Administrativo; Monitor Assistencial.

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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

02 – MONITOR ASSISTENCIAL

- 1. Constituição Federal de 1988:** Direitos e Garantias Fundamentais e os Direitos Sociais.
- 2. A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS.** (PNAS, 2004); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS, 1993) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS (2012).
- 4. O trabalho com famílias e com a juventude no SUAS.**
- 5. A centralidade da família na execução dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos.**
- 6. Direitos da criança, do adolescente e da juventude.** Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- 7. Juventude: organização, movimentos juvenis, direito a cultura.** Lei Nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude).
- 8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no SUAS -** Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013 (SCFV).
- 9. A Política Nacional sobre Drogas –** Resolução n. 3 de 27 de outubro de 2005
- 10. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD) –** Lei 11.343 de 23 de Agosto de 2006.

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

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - 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 V) – 10 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; 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 graus 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.)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

CARGOS DO GRUPO VI:

Motorista CNH “D”; Eletricista.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – MOTORISTA

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

02 – ELETRICISTA

- Noções de eletricidade básica;
- Noções de instalações prediais.

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

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

CARGOS DO GRUPO VII:

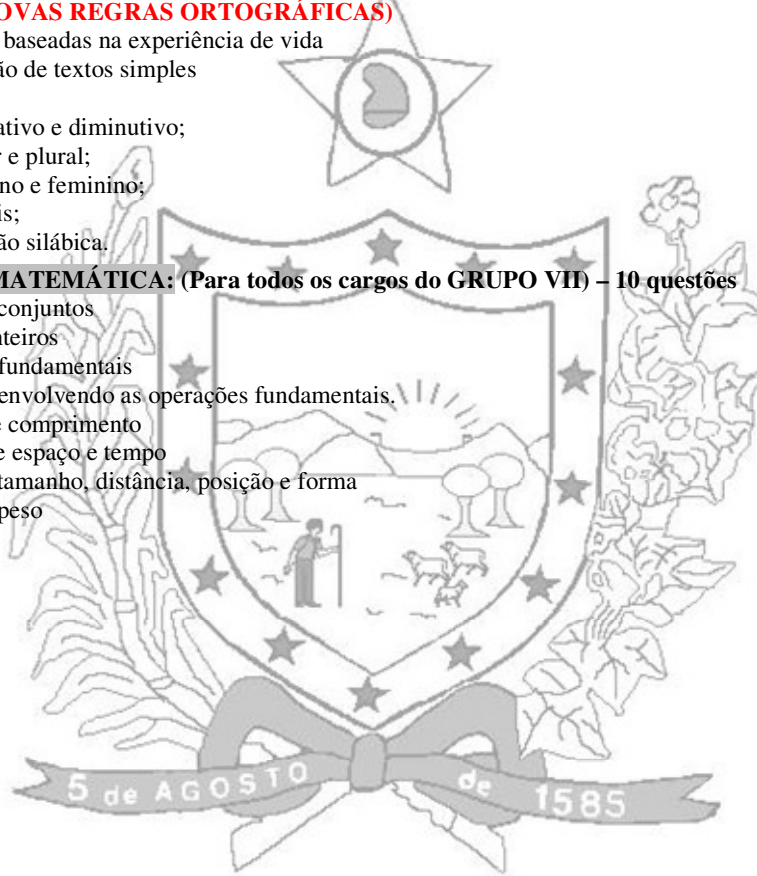
Auxiliar de Serviços; Agente de Limpeza; Agente de Vigilância; Coveiro.

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

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

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

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO VI

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	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VII	1ª Parte	Questões de Português	10	20
	2ª Parte	Questões de Matemática	10	

*** Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO VII

QUADRO COM CÓDIGOS E VALORES DE INSCRIÇÃO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	CÓDIGOS DOS CARGOS	Função	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	VALORES DE INSCRIÇÃO
GRUPO I	S01	Assistente Social	02	00	02	100,00
	S02	Enfermeiro	01	00	01	100,00
	S03	Farmacêutico Bioquímico	01	00	01	100,00
	S04	Fisioterapeuta	01	00	01	100,00
	S05	Médico	01	00	01	100,00
	S06	Nutricionista	01	00	01	100,00
	S07	Odontólogo	01	00	01	100,00
	S08	Psicólogo	02	00	02	100,00
GRUPO II	P01	Orientador Pedagógico	01	00	01	100,00
	P02	Supervisor Escolar	01	00	01	100,00
	P03	Professor Classe A	05	01	06	100,00
	P04	Professor de Português	01	00	01	100,00
	P05	Professor de Educação Física	01	00	01	100,00
GRUPO III	M01	Monitor Educacional	02	00	02	100,00
GRUPO IV	M02	Técnico em Enfermagem	01	00	01	80,00
GRUPO V	A01	Agente Administrativo	01	00	01	80,00
	A02	Monitor Assistencial	01	00	01	80,00
GRUPO VI	A03	Motorista	01	00	01	60,00
	A04	Eletricista	01	00	01	60,00
GRUPO VII	G01	Auxiliar de Serviços	02	00	02	60,00
	G02	Agente de Limpeza	02	00	02	60,00
	G03	Agente de Vigilância	01	00	01	60,00
	G04	Coveiro	01	00	01	60,00
TOTAL			32	01	33	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

Paço Municipal Benônia Pereira Barbosa
CNPJ nº 08.886.947/0001-53 - Telefone: (83) 3487-1132
Rua Manoel Batista Sobrinho nº 20 – Centro - CEP: 58.990-000
Curral Velho – PB

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

ANEXO VIII

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Acontecimentos importantes	Períodos
Publicação do Edital de Concurso Público nº 001/2019	06/02/2019
Período das Inscrições	11/02/2019 a 10/03/2019 *
Período destinado ao CADASTRAMENTO do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	11/02/2019 a 13/02/2019
Período destinado a Entrega e Protocolo do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	11/02/2019 a 14/02/2019
Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	22/02/2019
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	22/02/2019 a 24/02/2019
Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	27/02/2019
Divulgação da Lista preliminar de candidatos com Inscrições Homologadas	14/03/2019
Prazo para entrega dos recursos contra a Lista de Inscrições Homologadas	14/03/2019 a 16/03/2019
Divulgação da Lista definitiva de candidatos com Inscrições Homologadas	18/03/2019
Publicação da concorrência preliminar	18/03/2019
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	08/04/2019 a 13/04/2019
Divulgação dos locais de provas	08/04/2019
PROVA ESCRITA	14/04/2019
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	15/04/2019
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	15/04/2019 a 17/04/2019
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	30/04/2019
Publicação da Relação de Faltosos	30/04/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita	30/04/2019
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	30/04/2019 a 02/05/2019
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	07/05/2019
Publicação do resultado oficial da Prova Escrita	07/05/2019
Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)	Até 09/05/2019
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	22/05/2019
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	22/05/2019 a 24/05/2019
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	28/05/2019
Publicação do resultado final da Prova de Títulos	28/05/2019
RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS	28/05/2019
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(*) Pode pagar o boleto até o dia 11/03/2019