



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

**O Município de Itapororoca e o Fundação Vale do Piauí – FUNVAPI, tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para contratação dos cargos/funções públicas para o Quadro da Prefeitura Municipal de Itapororoca – Paraíba.**

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações e pelas **LEIS MUNICIPAIS Nº 612/2021, 635/2022, 641/2022, 681/2022 e 682/2022.**

---

1.2 O Concurso Público será realizado pela FUNDAÇÃO VALE DO PIAUÍ - FUNVAPI, em todas as suas etapas, visando o preenchimento das vagas dispostas no ANEXO I, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA.

1.3 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>CRITÉRIO</b>
<b>1ª</b>	<b>Prova Objetiva de Múltipla Escolha</b>	<b>Todos</b>	<b>Eliminatória e Classificatória.</b>
<b>2ª</b>	<b>Prova de Títulos</b>	<b>Cargos de Professor</b>	<b>Classificatória</b>

1.4 A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.5 Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA.

1.6 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Quadro de Cargos, Escolaridade, Carga Horária, Vagas e Vencimentos;

ANEXO II – Descrição e Atribuições do Cargo/Função Pública;

ANEXO III – Estrutura das Provas;

ANEXO IV – Conteúdos Programáticos;

ANEXO V – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência;

ANEXO VI – Requerimento de Tratamento Diferenciado;

ANEXO VII – Cronograma de atividades.

1.7 A participação do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.8 O candidato poderá obter o Edital regulador do Concurso Público e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e [www.itaporoca.pb.gov.br](http://www.itaporoca.pb.gov.br).

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

1.10 O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

## **2. DAS VAGAS**

---

2.1. Este Concurso Público oferta um total de 75 (setenta e cinco) de ampla concorrência mais cadastro de reserva, conforme ANEXO I deste Edital, bem como formação de cadastro de reserva para os classificados que excederem as vagas ofertadas, inclusive de Pessoas com Deficiência (PcD).

2.2. Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) assim especificadas:

2.2.1. Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989 e ao Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 9.508/2018, 20% (vinte por cento) do total de vagas de cada cargo, oferecidas neste Concurso Público serão reservadas a candidatos com deficiência (PcD), de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/função pública.

2.2.1.1. O percentual de 20% (vinte por cento) de reserva de que trata o subitem 2.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função pública, conforme disposto no ANEXO I deste Edital.

2.2.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2.1.1 resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.1.1.2. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas, nesse caso o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

2.2.1.2. O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) onde não haja vaga reservada nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública.

2.2.1.3. A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro candidato PcD



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto aos demais candidatos com deficiência (PcD) aprovados, serão convocados para ocupar a 11ª, 21ª e a 31ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10(dez) vagas e observada a ordem de classificação, conforme item 6.1.20.

### **3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICA**

---

3.1 As atribuições gerais do cargo/função pública constam do ANEXO II deste Edital.

3.2 A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo/função pública está discriminada no ANEXO I deste Edital.

3.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme aponta o ANEXO I deste Edital.

3.3.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, devendo o referido diploma ser apresentado em um prazo de 180(cento e oitenta) dias.

3.4 A jornada de trabalho dos candidatos contratados encontra-se determinada no ANEXO I desse Edital.

3.4.1 A jornada de trabalho é definida pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e previstas no ANEXO I, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

3.5 O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, à luz de seus interesses e necessidades.

3.6 O salário inicial do cargo/função encontra-se discriminada no ANEXO I.

3.7 Os candidatos contratados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social do Município.

3.8 O exercício do cargo/função pública poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

---

#### **4.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**4.1.1 A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), por meio do link correspondente às inscrições no período compreendido entre 08h00min do dia 15 de fevereiro de 2023 às 23h59min do dia 12 de março de 2023, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

4.1.2. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2.1. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, nº de documento, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

4.1.2.1.1. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela banca organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.

4.1.3. Além das exigências contidas neste Edital, o candidato tem pleno conhecimento de que, depois de convocado e contratado:

- a) Não poderá mudar de cargo/função pública sem outro Concurso Público;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, respeitada sua opção, quando de sua inscrição, de acordo com o constante no Quadro do ANEXO I;
- c) Deverá ser respeitado o planejamento do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a ordem de classificação desse certame para o preenchimento das vagas ofertadas durante o prazo de validade o Concurso Público;
- d) Estará impedido de acumular cargos, empregos ou funções públicas nos termos da legislação vigente.

4.1.4. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se e apenas efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função pública de escolha.

4.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo/função pública pretendida, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado ao candidato o direito de solicitar a devida correção.

4.1.6. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

4.1.7. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.8. A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

4.1.9. Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.9.1. Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital ou isentas de acordo com o disposto no item 5.

4.1.9.2. Não será permitido ao candidato inscrever-se em mais de um cargo/função pública.

4.1.9.3. Caso o candidato se inscreva em mais de um cargo/função pública, será considerada válida apenas a inscrição realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.9.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo/função pública realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

4.1.10. É vedada a participação, de membros da comissão como candidatos nesse Concurso Público.

4.1.11. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/função pública indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;

c) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de Pessoa com Deficiência - PcD.

4.1.12. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

#### **4.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

---

**4.2.1 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela internet, no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), no período compreendido entre 08h00min do dia 15 de fevereiro de 2023 às 23h59min do dia 12 de março de 2023, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

4.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) por meio do link INSCRIÇÕES durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados via internet, providenciando a impressão do Comprovante de Inscrição - CI;
- c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem

4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

e) Imprimir a 2ª via do boleto bancário caso não tenha efetuado o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, somente até o **dia 13.03.2023**. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3 O valor da taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público será de:

<b>Nível Superior</b>	<b>R\$ 95,00</b>
<b>Nível Médio</b>	<b>R\$ 57,00</b>
<b>Nível Fundamental</b>	<b>R\$ 43,00</b>

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica direto para conta, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.6. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a **data limite de 13.03.2023**, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

4.2.6.1. Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

4.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 4.2.1 deste Edital, ficando indisponível a partir das 17h00min do dia útil seguinte ao término da inscrição.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**4.2.8. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite de 13.03.2023.**

4.2.9. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA E A FUNVAPI não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.10. A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via outro tipo de impressora que não formatem corretamente o código de barras para o ato da impressão é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA E A FUNVAPI de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.2.11. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, na data de nascimento, sexo e CPF utilizados na inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser atualizados pelo candidato no dia de realização das provas com o fiscal de sala em formulário específico.

4.2.12. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.11 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.2.13. As inscrições homologadas serão divulgadas no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), até a data de 16.03.2023.**

4.2.14. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativos previsto no item 12.1, alínea "b" deste Edital.

### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

---

4.3.1. Não será admitida a restituição da importância paga para inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) Cancelamento e suspensão do Concurso Público;
- b) Pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- c) Exclusão de funções públicas oferecidas;
- d) Alteração da data da prova;
- e) Na hipótese de indeferimento da inscrição julgada pela banca avaliadora.

4.3.2. Nas hipóteses previstas no subitem 4.3.1, o candidato deverá requerer a restituição da Taxa de Inscrição por meio do e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com).

4.3.3 A restituição da Taxa de Inscrição será processada no período dos 30(trinta) dias úteis seguintes da data de solicitação.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

---

4.4.1. As comunicações com o candidato serão feitas pela página na internet, e-mail ou mensagens telefônicas e serão expedidas para o e-mail e/ou telefone que o candidato especificar em seu requerimento de inscrição.

4.4.1.1. Em hipótese alguma haverá comunicado referente aos resultados de etapas, esses devem ser acompanhados pelo candidato diariamente pelo site: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

4.4.2. Toda comunicação, seja da FUNVAPI para com o candidato, seja do candidato para como FUNVAPI, deverá ser registrada por escrito através da área de contato do portal do certame pelo e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com).

4.4.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados via internet, nos canais de comunicação previstos nesse Edital.

4.4.2.1. Estando ainda em situação de pandemia durante o período de execução desse certame, as atividades administrativas da FUNVAPI ocorrerão em home office, sendo assim, no período de realização desse certame, não haverá atendimento presencial, apenas pelo e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com).

4.4.4 As redes sociais não são os canais oficiais para esclarecimentos de dúvidas, questionamentos, informações, recursos, encaminhamento de documentos ou mesmo reclamações. A FUNVAPI utiliza-se da rede de relacionamento exclusivamente para divulgação de seus processos, sendo necessário que o candidato, que precise se dirigir a essa instituição para contato sobre o Edital do certame, o faça pelo canal oficial previsto nesse Edital pelo e-mail [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com) e pelo nosso WhatsApp Buzines 86 8884 8014.

4.4.4.1. Os sites de Reclamação não são canais oficiais para encaminhamento de recursos e documentos. O candidato deverá verificar as orientações estabelecidas para esses fins dispostas em seus respectivos capítulos deste Edital.

4.4.5. As respostas aos e-mails encaminhados ocorrerão em um prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contadas em período de dias úteis e não sendo considerados os finais de semana, recessos e feriados.

4.4.6. Atualizações, publicações e divulgação de resultados serão sempre disponibilizadas no portal do certame, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não sendo, sob hipótese alguma, publicadas em redes sociais ou repassados por meio de qualquer outro tipo de contato.

4.4.7. As informações oficiais relativas ao Concurso Público, em todas as suas etapas, ocorrerão de forma documentada, inclusive o atendimento por e-mail, carta ou ofício.

#### **5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

---

5.1 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente **das 08h00min do dia 15 de fevereiro de 2023 até às 23h59min do dia 16 de fevereiro de 2023**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição é o previsto no Anexo VI deste Edital.

**5.2** Poderá ser pleiteada a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal nº. 6.593 de 02 de outubro de 2008 e que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e os doadores de medula óssea cadastrados no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula e ainda os doadores regulares de sangue.

**5.2.1** Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), **devem realizar sua inscrição no site [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), em seguida, devem juntar os documentos abaixo relacionados, digitalizar todos E JUNTAR NUM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF e enviar no e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com) , no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso:**

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI, com a indicação do número do NIS;
- c) Declaração de Hipossuficiência conforme modelo do Anexo VI;
- d) Resultado da consulta simples feita no site meuCadúnico.

**5.2.2** Os candidatos doadores de sangue e medula óssea devem realizar sua inscrição no site [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), em seguida, devem juntar os documentos abaixo relacionados, digitalizar todos e enviar no e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com) no prazo estabelecido no Cronograma de Execução do Concurso:

- a) Comprovante de Inscrição;
- b) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição conforme modelo do Anexo VI;
- c) Comprovante de doação de sangue feita até um ano atrás a contar da data da inscrição, ou, comprovante de inscrição no Registro Brasileiro de Doadores de Medula, bem como, comprovante de doação de medula.

**5.3** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido terá um prazo de um dia para impetrar recursos contra o indeferimento, o qual deve ser enviado no e-mail: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com) dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

**5.4** O candidato que tiver seu recurso indeferido deverá efetivar sua inscrição com o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

**5.5 O candidato só poderá requerer isenção para apenas uma taxa de inscrição.**

**5.5.1 Caso o candidato requeira isenção para mais de uma taxa de inscrição ambas serão indeferidas.**

5.6 As informações prestadas na Declaração serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

5.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
- e) Não apresentar cópia autenticada ou original dos documentos previstos nos Itens 5.2.1 e 5.2.2 deste Edital e seus subitens;
- f) Não atender as especificações do item 5.2;
- g) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

5.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via correio ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.12 O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), **até o dia 28.02.2023**

5.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 5.3 deste Edital.

5.14. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for INDEFERIDA, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 5.3 deverá efetuar sua inscrição no Concurso Público conforme procedimentos previstos no item 4 deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.15. O recurso apresentado pelo indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.

**5.16. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) durante todo o período de inscrição, podendo ser pago até o dia 13 de março de 2023.**

5.17. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for DEFERIDA estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

5.17.1. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá a isenção cancelada, sem direito a restituição da inscrição paga.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

5.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

**6 VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD).**

---

**6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):** 6.1.1. Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PCD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concursos/Processos Seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015 e o Decreto nº 9.508/2018, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências. 6.1.2. Estabelece-se nesse Edital as deficiências contidas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, que serão consideradas conforme descreve-se, não sendo para tanto essa definição de caráter finito, somadas ainda para isso a Lei Federal nº 13.146/2015, art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência que considera Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que tem



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, sendo analisada conforme laudo encaminhado.

6.1.3. Às Pessoas com Deficiência (PcD), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos do item 2.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo/função pública com a deficiência apresentada.

6.1.4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função pública.

6.1.5. O candidato com deficiência (PcD) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. 6.1.6. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/função pública, o candidato com deficiência (PcD) que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.1.7. O candidato com deficiência (PcD), durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no item 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD).

6.1.8. O candidato com deficiência (PcD) que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.9. O candidato com deficiência (PcD) que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência (PcD), conforme disposição legal.

**6.1.10. O candidato com deficiência (PcD) que desejar concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD) e/ou necessitar de atendimento especial deverá encaminhar até o dia 13 de março de 2023 os documentos a seguir:**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b) Laudo Médico, original ou cópia, expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, com a provável causa da deficiência em letra legível.
- 6.1.10.1. Para comprovar a solicitação prevista no subitem 6.1.9, o candidato deverá enviar para o e-mail: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com) a documentação comprobatória, informando no assunto: CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA - PB – EDITAL Nº 001/2023 – CARGO/FUNÇÃO - Nº DA INSCRIÇÃO.
- 6.1.11. O Laudo Médico citado no subitem 6.1.10, alínea “b”, deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, de acordo com as definições do subitem 6.1.1 deste Edital.
- 6.1.12. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e de acordo com as definições das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 6.1.13. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da FUNVAPI.
- 6.1.14. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados a seguir:
- a) Não enviar o Laudo Médico;
- b) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido em Edital;
- c) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 6.1.10;
- ou
- d) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 6.1 e seus subitens;
- e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 6.1.15. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, designará uma Equipe Multiprofissional que emitirá parecer, no momento da contratação, observando:
- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo/função pública a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente. 6.1.16. O candidato com deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme procedimentos descritos no item 4, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

6.1.17. A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência (PcD) será condicionada à legislação específica e a possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI

6.1.18. O candidato com deficiência (PcD) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar por correio eletrônico: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com), colocando no CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA – PB - EDITAL Nº 001/2023. O requerimento por escrito, datado acompanhado de parecer (laudo) original, emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do §2º do artigo 4º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, até o prazo estabelecido no subitem 6.1.10.

6.1.19. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.1.20. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à Pessoa com Deficiência (PcD) será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª vaga, a 4ª vaga será a 31ª vaga e assim sucessivamente.

6.1.21. Para a contratação, os candidatos com deficiência (PcD) serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA – PB e análise de equipe multiprofissional designada pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA - PB que atestará sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo/função pública permanente, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD).

6.1.22. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência (PcD), mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

6.1.23. O candidato contratado como Pessoa com Deficiência (PcD) será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA – PB que



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função pública que emitirá parecer conclusivo com base no § único do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.1.24. O resultado da análise dos laudos médicos, no que refere ao aspecto formal e administrativo será divulgado através do endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) no dia 03.02.2022

6.1.25. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea “c”, deste Edital.

6.1.26. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

6.1.27. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **7 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

7.1. As condições especiais para a realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, apresentem necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI.

7.4. A FUNVAPI assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.5. O candidato com deficiência (PcD) deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o MUNICÍPIO



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.7. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar a FUNVAPI, no período das inscrições, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNVAPI.

7.9 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação a FUNVAPI previamente, nos moldes do subitem 7.7 deste Edital.

#### **7.10 DA CANDIDATA LACTANTE**

7.10.1 A candidata lactante deverá submeter-se às regras da LEI FEDERAL Nº 13.872, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

7.10.2 A candidata lactante deverá solicitar a condição especial de lactante em até 48 horas após ter realizado sua inscrição no concurso, devendo para tanto, enviar e-mail no endereço eletrônico: [concursopmitapororoca@gmail.com](mailto:concursopmitapororoca@gmail.com) anexando a certidão de nascimento do filho como meio de comprovação da idade do mesmo, que deverá ser de até 6(seis) meses.

7.10.3 Terá o direito previsto nos subitens 6.19.1 e 6.19.2 deste edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova objetiva do concurso público.

7.10.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho durante a realização das provas deverá levar um acompanhante adulto de sua confiança, o qual terá acesso ao Centro de aplicação de prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, e ficará em sala reservada para essa finalidade, bem como, será o responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa, exceto fiscal volante que a acompanhará no traslado e na sala de amamentação.

7.10.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.10.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

### **8 DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

---

8.1 Não será enviado, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05(cinco) dias





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

8.1.1. Para visualizar o CDI, o candidato deverá acessar o site: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), através do “Portal do Candidato”, utilizando o nº do CPF e sua inscrição. A partir do prazo descrito no item 8.1, o CDI estará disponibilizado na aba “Portal do Candidato” - “Local de Aplicação”, na respectiva inscrição para o cargo/função pública ao qual concorre, contendo todas as informações sobre data, horário e local das provas.

8.1.2. Caso o candidato não visualize seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no site: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) dentro do período previsto no item 8.1, deverá entrar em contato com a FUNVAPI, pelo e-mail: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com) a resposta do e-mail tem um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para atendimento.

8.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

8.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará na desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

8.5.1. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico de condicionalidade.

8.5.2. A inclusão de que trata o subitem 8.5.1 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.5.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor constantes do CDI deverão ser comunicados ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da prova objetiva, para o fornecimento da ficha de correção.

8.5.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.5.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Formulário Eletrônico de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Inscrição, relativos ao cargo/função pública, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD), excetuando as previstas no subitem 4.2.12.

## **9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVA**

---

9.1. As etapas do Concurso Público serão:

**I. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.**

**II. Prova de Títulos para os cargos de Professor de caráter classificatório.**

9.2. Será publicado no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), no link correspondente ao CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA – EDITAL Nº 001/2023, o ato de confirmação do dia, local e horário de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), conforme previsto no subitem 8.1.

9.2.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

9.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA - PB e a FUNVAPI reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.4. Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados 60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, máscaras de proteção, álcool 70% em recipiente pequeno e transparente sem rótulos e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas.

9.4.1. Não será permitida a entrada e a permanência do candidato que não estiver usando corretamente o material definido no item 9.4, ou seja, usar a máscara cobrindo a boca e o nariz.

9.4.2. Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova. 9.4.3. Na chegada ao local da prova, o candidato deverá respeitar o distanciamento mínimo, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada do candidato estabelecida pela Coordenação do Concurso Público, descrita no Comprovante de Definitivo de Inscrição (CDI).

9.5. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões conforme item 10.1.7.1 deste Edital ou não se apresentar para a realização das provas no dia, horário e local para os quais foi convocado, munido de documento de identificação.

9.5.1. Em função do impacto da pandemia do COVID-19, o candidato que não seguir as orientações determinadas pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da prova, poderá ser eliminado deste Concurso Público.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

9.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou destes com outras pessoas além da Comissão Examinadora do Concurso Público.

9.7. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo discriminados, com foto, válidos, em forma legível e em via original:

a) Cédula de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares, **não sendo aceita a CNH DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

b) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);

**c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), modelo novo com fotografia, que contenha o número da Cédula de Identidade (RG), não sendo aceita a RG DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

d) Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;

**e) Carteira de Trabalho com foto, não sendo aceita a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL em consonância com o Item 9.10.2.**

f) Na hipótese de candidato estrangeiro, apresentação de um documento de identificação oficial de estrangeiro.

9.7.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.3. O Comprovante de Inscrição (CI) e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.4. Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pela FUNVAPI.

9.8. O candidato deverá apor sua assinatura na Folha de Respostas, equivalente aquela constante em seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento apresentado não ser assinado da mesma forma.

9.9. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local de realização das provas (sala) mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.10. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de lápis, borracha, lápis-borracha, lapiseira, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, pagers, bip, agenda



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

9.10.1. O descumprimento da instrução especificada em 9.10 implicará a eliminação do candidato.

**9.10.2 - SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO O CANDIDATO QUE PORTAR TELEFONE CELULAR DENTRO DO CENTRO DE APLICAÇÃO DE PROVAS.**

9.11. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando/manuseando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.10, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

9.12. É vedado o ingresso de candidato na sala ou local de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.13. A FUNVAPI recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta esferográfica azul ou preta com estrutura transparente, máscaras de proteção, álcool 70% para uso individual e o Comprovante Definitivo de Inscrição para a realização das provas.

9.14. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.15. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas no Edital de Convocação.

9.16. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNVAPI, salvo os membros da Comissão Municipal.

9.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.18. Poderá ser eliminado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7 deste Edital;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 10.1.18 deste Edital;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) Não acatar a determinação contida nos itens 9.4 deste Edital;
- g) Não devolver a Folha de Respostas conforme o subitem 10.1.18 deste Edital;**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- i) Ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;
- j) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- l) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) Não assinar a Folha de Respostas da Prova Objetiva;
- n) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metais;
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) Deixar de atender as orientações/instruções constantes neste Edital e/ou expedidas pela FUNVAPI

9.22 O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI esclarece que a aplicação da prova será realizada em conformidade com as orientações da Organização Mundial da Saúde - OMS e diretrizes federais, estaduais e municipais concernentes às medidas de prevenção de transmissão e contágio pelo COVID-19.

9.23 O Concurso Público poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização da prova em virtude de caso fortuito ou de força maior. Neste caso, a FUNVAPI comunicará o fato aos candidatos através do seu site.

9.24 A FUNVAPI não se responsabilizará por fornecimento de máscaras de proteção facial ou álcool 70% aos candidatos no dia de prova.

9.25 A FUNVAPI adotará as seguintes medidas preventivas para a aplicação das provas:

- a) Recomendação para que os candidatos evitem cumprimentos por meio de contatos físicos e o compartilhamento de objetos, que estejam com a máscara durante todo o tempo e, quando precisarem espirrar ou tossir, cubram o nariz e a boca com o braço;
- b) Recomendação para que os candidatos usem calçados fechados, evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular;
- c) Recomendação para que os candidatos levem sua garrafa com água de casa e priorizem o uso de objetos individuais para o consumo de água, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

possibilitem a retirada de água utilizando copos descartáveis ou recipientes de uso individual;

d) Dentro do local de prova, durante o período de aplicação:

I. Para a chegada do candidato, na abertura do portão, a FUNVAPI estabelecerá a metodologia de ordenamento de entrada do candidato, a fim de respeitar o distanciamento entre as pessoas, evitando proximidades e aglomerações, conforme descrito no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI);

II. Realizará e manterá a limpeza e desinfecção adequada de todos os locais de prova, principalmente as salas de realização de prova e sanitários;

III. Disponibilizará sabão e papel toalha nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de prova;

IV. Manterá portas e janelas das salas de realização das provas abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural; V. Fará a aferição de temperatura de todos os candidatos na entrada e colocará em espaço isolado aqueles que porventura apresentarem febre acima de 37,5º;

VI. Disponibilizará as cadeiras/carteiras de prova com distanciamento mínimo de 1,0(um) metro lateral para esquerda, direita, frente e costa, para cada candidato.

## **10 DAS PROVAS**

### **10.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:**

---

10.1.1. Este Concurso Público será constituída de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos para os cargos de Professor de caráter classificatório.

10.1.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, consistirá no número de questões, conforme descrito no ANEXO III deste Edital, com cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo uma só correta.

10.1.3. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os conteúdos definidos para o cargo/função pública respectivo, conforme descrito no ANEXO IV deste Edital.

10.1.4. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de:

<b>Data: 16.04.2023</b> <b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>Horário: 8:00h às 12:00h</b>
<b>Data: 16.04.2023</b> <b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>Horário: 14:00 às 18:00h</b>

10.1.5. A Prova Objetiva será realizada no Estado da Paraíba, na cidade de **Itaporoca do Paraíba**.

**10.1.5.1. Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, a FUNVAPI se**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**reserva no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas, para suprir a demanda.**

10.1.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

10.1.7. A duração das provas será de 04h00min (quatro horas), incluído nesse tempo a distribuição da prova, a leitura das instruções e o preenchimento da Folha de Respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

10.1.7.1. Os portões serão abertos em até 01(uma) hora antes do início da prova e fechados **IMPRETERIVELMENTE, 15(quinze)** minutos antes do início da prova.

10.1.7.2. As provas serão realizadas de acordo com os horários estabelecidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) e terão seu encerramento considerando a previsão de tempo de duração estabelecido no item 10.1.7 e o horário oficial de Brasília/DF.

10.1.7.3. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

**10.1.8 O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), a partir de 24.03.2023.**

10.1.9. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

10.1.10. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu documento de identificação.

10.1.10.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do Concurso Público.

10.1.11. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção, feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas, conforme item 7.

**10.1.12 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da Prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.**

10.1.13. Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.

10.1.14. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

10.1.15. Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas), preenchimento de quadros no espaço da inscrição ou código do cargo produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade ou sem assinatura.

10.1.16. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

10.1.17. As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNVAPI durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.1.18. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

10.1.19. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01(uma) hora de seu início até o prazo de 15(quinze) minutos antes do seu término, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

10.1.20. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.1.21. Após finalizada a prova, os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após decorridos 120 minutos do início da prova.

10.1.21.1. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.1.22. Será considerado aprovado/classificado na Prova Objetiva deste Concurso Público, os candidatos que perfizerem o mínimo 60% (sessenta por cento) da maior nota obtida no cargo pleiteado, de acordo com o total de pontos atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, com equivalências de pesos previstas no ANEXO III - Quadro de Provas.

10.1.23. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

10.1.24. Os gabaritos oficiais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), um dia após a realização da prova.

10.1.25. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), na mesma data da divulgação das notas e apenas durante o prazo recursal.

## **10.2 DA PROVA DE TÍTULOS**

---

10.2.1 Para a prova de títulos serão convocados candidatos dos cargos PROFESSOR, que obtiverem no mínimo 60% (sessenta) por cento do total de pontos na prova objetiva, até





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

05 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, para preenchimento imediato e para o cadastro de reserva.

**10.2.2. Os candidatos que ficarem de fora da linha de corte prevista no item anterior, serão eliminados do Processo Seletivo.**

**10.2.3 Os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva conforme o item 10.1.22 do edital, deverão digitalizar os títulos e os respectivos documentos comprobatórios autenticados cartório em um único arquivo no formato PDF e enviá-los via e-mail pessoal do candidato para o endereço eletrônico: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com), no período de 10 a 12 de maio de 2023.**

**10.2.4 Só serão aceitos os títulos enviados por e-mail até a data limite estabelecido no Cronograma de Execução – ANEXO VI.**

**10.2.5 A prova de títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 15 (quinze) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possam superar esse valor.**

**10.2.6** Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**10.2.7** Não serão computados como títulos os pré-requisitos relacionados a cada cargo. No entanto, deverão ser apresentados com um único objeto, de dirimir dúvidas, quanto à sua realização para a pontuação de títulos.

**10.2.8** Os documentos referentes a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o Português, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**10.2.9** Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diploma ou declarações, os quais devem ser apresentados no original ou em cópia autenticada por tabelionato público.

**10.2.10** Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

**10.2.11 A apresentação dos títulos e dos documentos correspondentes deverá ser remetida pelos candidatos em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome por extenso, número do documento de identidade e opção de cargo.**

**10.2.12 Todos os documentos comprobatórios deverão ser autenticados em cartório.**

**10.2.13** Não serão aceitos títulos após a data fixada para a apresentação dos mesmos, bem como, de candidatos que tenham sido eliminados nas fases anteriores do concurso.

**10.2.14** Os casos não previstos neste item, serão avaliados pela comissão organizadora do Concurso Público, sendo dada a publicidade necessária dos fatos.

**10.2.15** Os títulos a serem considerados são os constantes dos quadros abaixo, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>TÍTULOS</b>	<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATÓRIO</b>
<b>1 - Pós Graduação Lato Sensu</b>			
1.1 - Especialização com carga horária mínima de 360 horas (trezentos e sessenta) horas, na área de conhecimento do cargo para a qual se inscreveu.	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
<b>2 - Pós-graduação stricto sensu</b>			
2.1 - Mestrado	4,0	4,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
2.2 - Doutorado	7,0	7,0	Diploma ou certificado de conclusão da instituição onde cursou a pós-graduação.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>15</b>	

**11 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

11.1 Será considerado classificado no processo seletivo o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a prova objetiva.

11.1.1 Não haverá arredondamento de notas.

11.1.2 O candidato NÃO CLASSIFICADO será excluído do Concurso Público.

11.1.3 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima.

11.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, exceto para os cargos de professor, cuja classificação final será feita pela soma dos pontos da prova objetiva e a pontuação da prova de títulos.

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando os pesos definidos no ANEXO III.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nas questões de Conhecimento Específico;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nas questões de Língua Portuguesa para os cargos que não tem conhecimento específico;
- d) Ter exercido a função de Jurado, nos termos do Art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08, devendo encaminhar cópia autenticada do respectivo comprovante para a FUNVAPI, pelo e-mail: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com) até o último dia de inscrição;
- e) Idade maior;

11.5. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.4, a FUNVAPI, realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

11.6. No Resultado deste Concurso Público, os candidatos aprovados e classificados constarão na ordem crescente de classificação.

11.7. Será divulgado nos endereços eletrônicos: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e [www.Itapororoca.pi.gov.br](http://www.Itapororoca.pi.gov.br), o resultado final do Concurso Público, em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

11.8. A comunicação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de ITAPOROROCA, nos sites: [www.Itapororoca.pi.gov.br](http://www.Itapororoca.pi.gov.br) e [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), onde constarão os endereços eletrônicos para acesso as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.9. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará na lista de Classificação Final.

11.10. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de consulta individual no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) no link: portal do candidato após a publicação dos resultados.

## **12 DOS RECURSOS**

---

**12.1 Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 08h00min às 23:59h00min, ininterruptamente, a contar do dia útil**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

imediatamente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra o indeferimento da solicitação do valor da Taxa de Inscrição;
- b) Contra o indeferimento da inscrição;
- c) Contra questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e gabaritos preliminares;
- d) Contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- e) Contra o somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos no Concurso Público;
- f) Outras situações previstas em Lei.

12.1.1 No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente pela internet pelo endereço eletrônico [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br), acessando o “Portal do Candidato”, indo na opção “Recurso”, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 16h00min do segundo dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, no caso de recurso contra questões da Prova Objetiva, gabaritos preliminares e totalização;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e, no caso de recurso contra questões da Prova Objetiva, Discursiva e/ou gabaritos preliminares, ser fundamentado exclusiva e expressamente na bibliografia referenciada nesse Edital, com indicação precisa do nome do autor, título, edição, capítulo, página e trecho no qual sua irresignação se origina;
- d) Proceder ao confronto analítico entre suas razões de sua irresignação, e o ato decisório objeto do recurso;
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação da referência bibliográfica utilizada para tal recurso constando nome, versão, capítulo e páginas da referência.

12.4. Para a situação mencionada no item 12.1, alínea “c” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos e nem contra terceiros.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Não estiverem devidamente fundamentados e amparados no referencial bibliográfico, com sua citação;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Forem encaminhados via telegrama ou via internet fora do endereço eletrônico/link definido neste Edital;
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) Não informar o número correto da questão a que postula o recurso;
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s);
- h) Apresentarem teor que desrespeite a banca examinadora;
- i) Apresentarem teor contra terceiros;
- j) Forem encaminhados de forma coletiva;
- k) Não estiverem de acordo com as disposições deste Edital.

12.6.1. O recurso deverá ser apresentado com argumentação lógica e consistente, ter no máximo 3.000(três mil) caracteres por recurso/questão sem imagem e conter dentro do texto o referencial bibliográfico de suporte no início da argumentação.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso para aqueles que submeterem via internet ficará disponível para consulta no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos.

12.12.1. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

exigida. 12.15. Não haverá reapreciação de recursos pelos membros da banca examinadora.

12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.18. Após análise dos recursos, o resultado será divulgado no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

12.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.20. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

**12.21 Não serão aceitos recursos interpostos de uma fase na fase subsequente.**

### **13 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

13.1 O resultado do Concurso Público será homologado por meio de ato do Prefeito de Itapororoca.

13.2 O ato de homologação do resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial dos Municípios e divulgado nos endereços eletrônicos: [www.Itapororoca.pb.gov.br](http://www.Itapororoca.pb.gov.br) e [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

### **14 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

---

14.1 Os candidatos, para serem contratados, serão convocados pelo MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e deverão atender às seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 §1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72.

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozo dos direitos políticos. d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função pública para a qual concorreu e se classificou, comprovadas pela perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Itapororoca - PB.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- g) Possuir a habilitação exigida para o cargo/função pública estabelecida, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
- i) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- j) Não ter sido demitido/exonerado do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

14.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 14.1 deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 16.5 impedirá a contratação do candidato.

14.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

## **15 DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

---

### **15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

---

15.1.1. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo/função pública.

15.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura;
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura; c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

15.1.3 Para a emissão definitiva do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), o candidato, deverá realizar exames complementares, que serão solicitados a critério do Médico do Trabalho do Município, definidos de acordo com a área de atuação do candidato.

15.1.3.1 Os exames complementares deverão ser realizados às expensas do candidato, em laboratórios de sua livre escolha e apresentados em até 05(cinco) dias úteis após o Exame Médico Pré-Admissional.

15.1.4 Nos resultados dos exames complementares a serem solicitados deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15.1.5 Não serão aceitos resultados dos exames complementares emitidos pela internet sem assinatura digital ou fotocopiados.

15.1.6 No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

**15.2 DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

---

15.2.1. Os candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas, aprovados e contratados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.1.10, alínea “b”, e os exames especificados no item 15.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental.

15.2.2. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência (PcD) e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA.

15.2.3. A verificação da compatibilidade entre a deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e as atividades inerentes ao cargo/função pública para o qual o candidato concorre será realizada por Equipe Multiprofissional constituída no ato da contratação, à luz da Lei Federal nº 13.146/2015 e do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

15.2.4. Os candidatos a que se refere o item 15.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 12(doze) meses da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

15.2.5. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo/função pública para o qual concorre.

15.2.6. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;

b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo/função pública.

15.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a” e “b” do subitem 15.2.6 deste Edital.

15.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência (PcD) inscritos para as vagas reservadas neste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15.2.9. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

**16. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES:**

---

16.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

16.2. A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso Público.

16.3. O candidato deverá se apresentar para contratação, às suas expensas, no prazo máximo de 05(cinco) dias consecutivos contados da publicação do ato de contratação do cargo/função pública, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da autoridade competente, sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.

16.4. Será tornada sem efeito a contratação do candidato que não apresentar, no prazo estabelecido no item 16.3, a documentação completa exigida no item 16.5.

16.5. O candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da contratação, os documentos abaixo relacionados, sendo que a autenticação dos documentos será realizada pela própria Prefeitura mediante apresentação do documento original:

- a) ASO (ATESTADO ADMISSIONAL), sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Itaporoca. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo/função pública;
- b) 02 fotos 3x4 recentes;
- c) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;
- d) Disponibilização de e-mail e número de telefone;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Guia/Extrato PIS/PASEP (atualizada emitida pela CEF ou BB);
- g) CPF próprio;
- h) Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- i) Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- j) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- l) Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- m) Cartão de Vacinação atualizado próprio e de Filhos menores de 5 anos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- n) Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- o) Comprovante de Residência Atualizado;
- p) Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso, correspondente ao cargo/função ao qual concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- q) Número da conta Itapororoca (se não possuir conta, a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário);
- r) O candidato aprovado a ser contratado para as vagas de Agente Comunitário de Saúde (ACS), deverá apresentar comprovante, através do documento comprobatório de residência, o seu local de residência na área da comunidade em que irá atuar na data de publicação deste Edital, podendo ser por meio de uma conta de luz ou água ou outra conta que conste do nome do candidato.**

16.6. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.7. Estará impedido de celebrar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 16.5 deste Edital.

16.8. Após sua contratação, o candidato passará à condição de contratado da municipalidade e deverá entrar em exercício no dia útil seguinte a data da contratação.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

17.1. As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:

a) Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br);

b) Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Itapororoca e no endereço eletrônico: [www.Itapororoca.pb.gov.br](http://www.Itapororoca.pb.gov.br).

17.2. O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Itapororoca e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itapororoca e no site: [www.Itapororoca.pb.gov.br](http://www.Itapororoca.pb.gov.br).

17.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.4. Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

17.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e da FUNVAPI não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

17.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

17.7. Os prazos estabelecidos, considerando as especificações de cada etapa disciplinadas por esse Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

17.8. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

17.9. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da FUNVAPI. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na FUNVAPI, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

17.10. Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

17.11. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos será feita:

- a) Quando enviado por e-mail: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Quando encaminhado por SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), pela data de postagem constante no envelope;
- c) Quando entregue pessoalmente: pelo protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega dos documentos. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome do cargo/função pública para o qual concorre e a data de entrega.

17.11.1. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhada via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), é de exclusiva responsabilidade do candidato.

17.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

17.13. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

- a) Até a publicação do Resultado Preliminar com Classificação, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do e-mail: [concursopmitaporoca@gmail.com](mailto:concursopmitaporoca@gmail.com).
- b) Após a publicação do Resultado Preliminar com Classificação e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto a FUNVAPI via



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à FUNVAPI, Rua Espírito Santo 533 – ACARAPE – 64.003 – 750 – Teresina – Paraíba.

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto ao MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA - PB, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, ou solicitação no setor de protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB, Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Frei Damião de Bozzano, 07 600- CENTRO – Itapororoca - Paraíba, no horário das 08:30 às 12:00 (exceto sábados, domingos e feriados).

17.14. A atualização de dados pessoais junto ao MUNICÍPIO não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

17.15. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) Endereço residencial desatualizado;
- c) Endereço residencial de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas;
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.16. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da FUNVAPI até o encerramento do Concurso Público.

17.17. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e a FUNVAPI não emitirão declaração de aprovação neste Concurso Público, valendo, como tal, as publicações oficiais.

17.18. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e/ou divulgados no endereço eletrônico: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br).

17.19. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA E A FUNVAPI não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.20. Não serão fornecidas provas relativas a processos seletivos anteriores.

17.21. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público, tais como: transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para contratação, ocorrerão a expensas do próprio candidato.

17.22. Será eliminado do Concurso Público, por ato da FUNVAPI, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) Incorrer nas situações previstas no subitem 9.21;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) Não apresentar identificação oficial para fazer a prova conforme previsto no subitem 9.7;
- g) Não devolver, integralmente, o material de prova recebido;
- h) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital; e
- k) Não atender às determinações regulamentares da FUNVAPI, pertinentes ao Concurso Público.

17.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

17.24. A FUNVAPI fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova e tiver necessidade do referido comprovante.

17.25. Após o término do certame, a FUNVAPI encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público ao MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA, para arquivamento.

17.26. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.funvapi.com.br](http://www.funvapi.com.br) e [www.itapororoca.pb.gov.br](http://www.itapororoca.pb.gov.br).

17.31. O MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso Público, após a sua homologação, observada legislação específica pelo prazo de 06 (seis) anos, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de contratação pelos órgãos públicos responsáveis.

17.32. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA e pela FUNVAPI, no que a cada um couber.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Itapororoca (PB), 13 de fevereiro de 2023**

**Elissandra Maria Conceição de Brito**  
Prefeita Municipal

Comissão de Supervisão e Fiscalização do Concurso  
Claudia Paulino Dantas  
Ricardo Paiva Varandas  
Junia Valéria Ferreira Marques



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO I -**  
**QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTO**

**LEI DE CRIAÇÃO DOS CARGOS - LEIS MUNICIPAIS Nº 612/2021, 635/2022, 641/2022, 681/2022 e 682/2022.**

---

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLAS	VAGAS PNE	VENCIMENTO
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Bacharelado em Serviço Social e Registro no CRESS	24H	03	03	-	R\$ 1.500,00
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste Edital.	40H	04	04	-	R\$ 2.640,00 + INSALUBRIDADE
<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	Ensino Médio	40H	04	04	-	R\$ 2.640,00 + INSALUBRIDADE
<b>AUDITOR DE TRIBUTOS</b>	Bacharelado em Ciências Contábeis ou em Direito ou em Administração.	40H	01	01	-	R\$ 2.000,00
<b>ANALISTA DE DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS</b>	Bacharelado em Ciências da Computação ou áreas afins + 01 (um) ano de experiência comprovada em desenvolvimento em JAVA2EE (Serviet, JSP, JSTL, JSF) ou frameworks baseados em Javascript. Conhecimento prático nas seguintes tecnologias: React (Javscript) Primefaces (JSF) Sprint Boot e Hibernate.	40H	01	01	-	R\$ 2.000,00
<b>CONDUTOR SOCORRISTA</b>	Nível Médio + de Carteira	PLANTÃO DE 24/72	04	03		R\$ 150,00 (PLANTÃO) +



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	Habilitação D + Curso de Transporte de Emergência a ser exigido no ato da posse.	HORAS			01	INSALUBRIDADE
<b>COVEIRO</b>	Nível Fundamental Incompleto	40H	02	02		R\$ 1.302,00
<b>CONTADOR AUXILIAR</b>	Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	40H	01	01		R\$ 2.000,00
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA</b>	Bacharelado em Enfermagem e Registro no COREN.	PLANTÃO DE 24/72 HORAS	03	03	-	R\$ 200,00 (PLANTÃO) + INSALUBRIDADE
<b>ELETRICISTA</b>	Nível Fundamental + Curso de Eletricista.	40H	01	01		R\$ 1.302,00
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Bacharelado em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO.	24H	01	01		R\$ 1.500,00
<b>FARMACÊUTICO</b>	Bacharelado em Farmácia e Registro no CRF	40H	01	01	-	R\$ 2.000,00
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Bacharelado em Fisioterapia e Registro no CREFITO	24H	01	01	-	R\$ 1.500,00 + INSALUBRIDADE
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	Bacharelado em Contabilidade ou em Administração ou em Direito.	40H	01	01	-	R\$ 1.500,00
<b>INTERPRETE DE LIBRAS</b>	Ensino Médio mais Curso de Intérprete de Libras.	40H	01	01	-	R\$ 1.302,00
<b>INSPETOR ESCOLAR</b>	Ensino Fundamental Completo	40H	02	02	-	R\$ 1.302,00
<b>MÉDICO - ESF</b>	Bacharelado em Medicina e Registro no CRM	40H	04	03	01	R\$ 1.500,00 + GRATIFICAÇÃO DE R\$ 8.200,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	Psiquiatria e Registro no CRM					
<b>MÉDICO REUMATOLOGISTA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em Reumatologia e Registro no CRM	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO UROLOGISTA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em Urologia e Registro no CRM	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO DERMATOLOGISTA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em Dermatologia e Registro no CRM	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	Bacharelado em Medicina + Residência em Pediatria e Registro no CRM	08H	01	01		R\$ 3.000,00 + INSALUBRIDADE
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Bacharelado em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	40H	01	01		R\$ 1.500,00
<b>MOTORISTA</b>	Nível Fundamental + Carteira de Habilitação D + Curso de Transporte de Escolares a ser exigido no ato da posse.	40H	04	03	01	R\$ 1.400,00
<b>MOTORISTA</b>	Nível Fundamental + Carteira de Habilitação C	40H	02	02		R\$ 1.400,00
<b>NUTRICIONISTA</b>	Bacharelado em Nutrição e Registro no CRN.	24H	02	02	-	R\$ 1.500,00
<b>ODONTÓLOGO</b>	Bacharelado em Odontologia e Registro no CRO.	20H	01	01	-	R\$ 1.500,00 + INSALUBRIDADE
<b>ODONTÓLOGO- ESF</b>	Bacharelado em Odontologia e Registro no CRO.	40H	04	03	01	R\$ 1.302,00 + GRATIFICAÇÃO DE R\$ 1.550,00 + INSALUBRIDADE
<b>PROFESSOR MATEMÁTICA</b> B -	Licenciatura em Matemática	30H	03	03	-	R\$ 2.971,52



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Licenciatura em Educação Física e Registro no CREF	30H	02	02	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR B - INGLÊS</b>	Licenciatura em Letras/Inglês	30H	01	01	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR B - CIÊNCIAS</b>	Licenciatura em Ciências, ou em Química, ou em Física ou em Biologia.	30H	02	02	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR B - LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Licenciatura em Letras/Português.	30H	02	02	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR B - GEOGRAFIA</b>	Licenciatura em Geografia	30H	01	01	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR B - ARTES</b>	Licenciatura em Artes ou em Artes Cênicas ou em Música ou em Artes Plásticas.	30H	01	01	-	R\$ 2.971,52
<b>PROFESSOR CLASSE A</b>	Licenciatura em Pedagogia e ou Nível Médio Magistério.	30H	02	02	-	R\$ 2.971,52
<b>PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL</b>	Qualquer Licenciatura mais Especialização em Psicopedagogia.	30H	01	01	-	R\$ 2.971,52
<b>PSICÓLOGO</b>	Bacharelado em Psicologia e Registro no CRP.	24H	03	02	01	R\$ 1.500,00
<b>PEDREIRO</b>	Nível Fundamental Incompleto	40H	02	02	-	R\$ 1.302,00
<b>PORTEIRO</b>	Nível Fundamental	40H	04	04	01	R\$ 1.302,00
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	Nível Médio	40H	02	02	-	R\$ 1.302,00
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PLANTONISTA</b>	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	PLANTÃO 24/72	03	02	01	R\$ 150,00 (POR PLANTÃO)
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	40H	02	02	-	R\$ 1.302,00 + INSALUBRIDADE



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	Curso Técnico em Laboratório e Registro no CRQ	40H	01	01	-	R\$ 1.302,00 + INSALUBRIDADE
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no CRO	40H	03	03	-	R\$ 1.302,00 + GRATIFICAÇÃO DE R\$ 300,00 + INSALUBRIDADE.

**APÊNDICE AO ANEXO I**  
**DAS VAGAS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<b>ÁREA</b>	<b>VAGAS</b>
<b>UBS Lagoa do Saco: Alto da Cidade/Lagoa do Saco</b>	<b>01</b>
<b>UBS Roseira: Sítio Estivas/Nova Itapororoca/Bairro da Roseira.</b>	<b>01</b>
<b>UBS Tambor: Morada Nobre/Parte do Bairro São João III</b>	<b>01</b>
<b>UBS Cruzeiro: <u>Nova Brasília.</u></b>	<b>01</b>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar e executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Atuar na promoção e prevenção da saúde, mapeando todos os serviços prestados no bairro da sua unidade básica. Participar da elaboração, avaliação, programação e reprogramação dos planos de ações locais de saúde, em conjunto com uma equipe multidisciplinar, para levar em conta todos os âmbitos da comunidade — história, população, situação de risco etc. Desenvolver estratégias eficientes de atuação, propondo novas intervenções na comunidade onde atua. Elaborar e preencher relatórios.
<b>AUDITOR DE TRIBUTOS</b>	Controlar e executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis para exame de irregularidades constatadas e exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária; constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições, elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, como para compensação de tributos; elaborar pareceres em processo de consulta; orientar o contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária; realizar outras funções afins.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas, tudo prevenir e controlar doenças. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos endêmicos. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores. Manter atualizado os cadastros dos imóveis. Registrar as informações das atividades. Elaborar e preencher relatórios.
<b>ANALISTA DESENVOLVEDOR E DE SISTEMAS.</b>	O desenvolvedor tem a função de codificar e testar sistemas, nisso aplicam-se as atividades de manutenção dos sistemas e programas já desenvolvidos, realizando correções necessárias e pontuais. Criar programas desde o projeto até a finalização e rodagem do sistema, fazendo depuração e testes de programas.
<b>CONTADOR AUXILIAR</b>	Preparar e Orientar de maneira permanente os operadores dos órgãos públicos do município; Responsabilizar-se pela contabilidade dos órgãos públicos, Fundos Especiais e ente político, elaborando balancetes e comunicações aos órgãos de contas; Repassar a contabilidade nos prazos fixados em Lei, Regulamentos ou pela secretaria de finanças e responsáveis pela contabilidade do município; Informar aos agentes políticos do município do plexo orçamentário; Dar conhecimento sobre as normas da Contabilidade Pública Brasileira, executando as atividades inerentes ao contabilista público no sentido de bem servir o Município.
<b>CONDUTOR SOCORRISTA</b>	Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeito que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo.</p>
<b>COVEIRO</b>	<p>Abrir covas, túmulos e lápides para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
<b>ELETRICISTA</b>	<p>Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares. Instalam e reparam equipamentos de iluminação.</p>
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA</b>	<p>Atuar na unidade básica de saúde do município que for designado; Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realizar estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades da Estratégia de Saúde da Família.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; manter atualizado o controle de estoque e a escrituração; manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica;"</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Identificar no território, juntamente com a equipe de Saúde da Família, as crianças menores de cinco anos com: deficiência funcional, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor normal e com complicações respiratórias recorrentes; Realizar ações que facilitem a inclusão de pessoas com deficiência funcional na escola, no trabalho e ambiente social, favorecendo a melhoria da qualidade de vida dessas pessoas; Instrumentalizar as equipes de SF para identificação precoce de atrasos de desenvolvimento neuropsicomotor normal; Realizar, conjuntamente com as equipes SF, o fortalecimento da articulação com as equipes de Centros de Reabilitação e outros serviços da rede de reabilitação, e também com outros pontos da rede de atenção, para um trabalho integrado nos casos necessários. Espaços educativos Orientar, por meio de atividades educativas, mecanismos de proteção articular e muscular, conservação de energia para o desenvolvimento das atividades da vida diária das gestantes, como: levantar da cama, sentar, dormir, tarefas domésticas, varrer, levantar objetos, assim como prevenção de quedas; Orientar, por meio de atividades educativas, o processo de desenvolvimento motor normal e sinais de alerta de acordo com os marcos de desenvolvimento infantil; Apoiar as equipes de SF para a realização de atividades educativas sobre os cuidados relacionados às afecções respiratórias no âmbito domiciliar e social. Realizar atividades educativas</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>sobre as mudanças anatômicas e funcionais do início ao final da gestação e sobre a importância da preparação para o parto normal. Realizar, com as equipes de SF, grupos de gestantes e crianças para o incentivo da prática de exercícios físicos das gestantes, contribuindo para o controle do peso, reeducação postural, aumento de resistência, manutenção do tônus muscular, fortalecimento e flexibilidade dos músculos; Estimular a interação e vínculo mãe bebê por meio do reconhecimento e contato corporal em conjunto com a psicologia (ex.: shantala e hidroterapia). Realizar, em conjunto com as equipes SF, ações educativas (inclusive nos grupos) de estímulo ao parto normal, oferecendo orientações sobre exercícios respiratório se de fortalecimento das musculaturas pélvica e abdominal. Auxiliar as equipes SF na realização de encaminhamentos, quando necessário, para serviços de reabilitação da rede para aquisição de tecnologias assistivas, favorecendo a acessibilidade e melhoria da qualidade de vida caso a criança apresente alguma deficiência; Auxiliar, apoiar, acolher e orientar às famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para manejo das situações oriundas da deficiência; Orientar, em conjunto com a equipe, as gestantes e puérperas sobre posturas antes e após o parto, posicionamentos e alongamentos, prevenindo e aliviando edemas de membros inferiores e lombalgias, assim como a realização de exercícios respiratórios, exercícios para perineo e relaxamento no pré e pós-parto, possibilitando conforto e bem-estar na gestação e na amamentação; Utilizar recursos e técnicas fisioterapêuticas para tratamento de crianças menores de cinco anos, gestantes e puérperas, quando necessário; Realizar, com as equipes SF, atividades voltadas para a prevenção e tratamento das dores na coluna, edemas, câimbras, entre outras; Orientar, em visita domiciliar, o familiar ou o cuidador de crianças com deficiência funcional severa (restrito ao leito), sobre os cuidados com o posicionamento e o manejo dessas crianças, visando prevenção de deformidades e complicações respiratórias.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Conhecer, junto às equipes de SF, os equipamentos do território, bem como as famílias e crianças com distúrbios





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>de comunicação ou risco para seu desenvolvimento; Integrar, junto as equipes SF, com os equipamentos sociais existentes, incluindo a orientação de profissionais de escolas, creches e outras instituições que atendam menores de cinco anos com foco na abordagem aos problemas de comunicação; Realizar ações que facilitem a inclusão de crianças com deficiência auditiva e de linguagem na escola, e no ambiente social favorecendo a melhoria da qualidade de vida dessas pessoas; apoiar as equipes SF na construção de estratégias educativas sistemáticas para famílias no cuidado da criança com deficiências relacionadas aos distúrbios da comunicação e apoio aos cuidadores da criança; Apoiar e capacitar as equipes nos diagnósticos precoces das disfagias, buscando uma deglutição segura e eficaz, reduzindo a mortalidade dos bebês por complicações pulmonares; Capacitar e auxiliar as equipes de SF na identificação de necessidade de reabilitação de gestantes e crianças, especialmente de usuários com alteração de comunicação, mastigação, deglutição; Realizar discussões junto às equipes de SF de condutas terapêuticas voltadas para: convulsões, paralisia cerebral, transtorno mental, gagueira, síndrome do respirador oral, mal formações orofaciais, síndromes, entre outras. Atividades coletivas; trabalhar com a promoção, prevenção e/ou reabilitação de famílias e, mais especificamente, de crianças, priorizando atendimentos coletivos, principalmente de usuários com alteração de comunicação, mastigação, deglutição; Apoiar as equipes SF no acompanhamento de crianças com distúrbios de comunicação; Desenvolver, junto com as gestantes e as famílias, ações de promoção à saúde, incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, amamentação, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações de prevenção de incapacidades e deficiências em crianças menores de cinco anos de idade, bem como acolher e orientar seus familiares; Desenvolver ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da criança, no âmbito individual e coletivo, juntamente com as equipes de SF, especialmente quanto ao: a) Incentivo ao aleitamento materno desde o período de pré-natal, desenvolvimento orofacial relacionada</p>
--	--



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>alimentação e cuidados quanto à utilização de hábitos orais deletérios (mamadeira, chupeta, sucção digital); b) Desenvolvimento da fala, linguagem e cognição; c) Desenvolvimento das habilidades auditivas; 40 d) Diagnóstico precoce da deficiência auditiva; e) Aspectos gerais do desenvolvimento motor e psicossocial; f) Acompanhamento e orientações sobre o processo de aquisição de linguagem por meio do desenvolvimento de projetos Inter setoriais e sobre a criação de espaços coletivos nas unidades de saúde e locais no território.</p>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<p>Atuar na fiscalização de tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; lavrar termo de fiscalização, intimação, notificação de início de fiscalização e notificação de lançamento, auto de infração e auto de apreensão, bem como exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária; realizar outras funções afins.</p>
<b>INTERPRETE DE LIBRAS</b>	<p>Estabelecer a intermediação comunitária entre os usuários da Língua Brasileira de Sinais, interpretando a língua oral para uma língua gestual, e vice-versa, interpretando fielmente, com emoção, sendo mediadora do mediador.</p>
<b>INSPETOR ESCOLAR</b>	<p>Auxiliar a equipe técnico administrativo pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar a Gestão Escolar os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar, junto a gestão escolar a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da gestão escolar as faltas de disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Gestão da Unidades Escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar.</p>
<b>MÉDICO - ESF</b>	<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Obedecer ao Código de Ética Médica.</p>
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA</b>	<p>Desenvolver ações educativas, junto às equipes de SF, respeitando a estrutura dos serviços e o perfil epidemiológico locais, tais como: treinamentos técnicos (ex.: inserção de DIU etc.). Promover em conjunto com a equipe de SF ações de preparação da gestante para o parto natural. Desenvolver, junto com as equipes SF, grupo de gestantes, planejamento familiar e outros de acordo com a necessidade local. Ações clínicas Apoiar as equipes de SF na implementação de estratégias de redução de abstenção às consultas de pré-natal e busca ativa dessas gestantes; Apoiar as equipes de SF no estabelecimento de rotina de classificação de risco dos pré-natais realizados; Contribuir com as equipes de SF para o estabelecimento e/ou consolidação de uma linha de cuidado à gestante de alto risco, considerando a rede de serviços local e regional (unidades de saúde, sistema de regulação, serviços de remoção etc.)</p>
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>	<p>Realizar, conjuntamente com as equipes de SF, a articulação com as equipes dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços da rede de saúde mental, e com outros pontos da rede de atenção para um trabalho integrado nos casos necessários; Apoiar na</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>identificação de situações de risco de adoecimento psíquico comuns em todo o período da concepção até a puericultura, Apoiar as equipes de SF na identificação e na construção de intervenções preventivas para situações no território que possam favorecer o desenvolvimento de adoecimento psíquico (tais como: violência doméstica e/ou urbana, desastres naturais, imigração). Proporcionar espaços educativos para discutir com os profissionais da SF as ansiedades, dúvidas e mudanças emocionais que ocorrem com a mulher e com o seu parceiro durante a gestação, a fim de qualificar a abordagem durante o pré-natal, a chegada da criança na família, a assunção dos papéis familiares, entre outros; Proporcionar espaços educativos para discutir com os profissionais da SF aspectos psíquicos do desenvolvimento infantil e o papel dos cuidadores para um desenvolvimento infantil saudável, visando qualificar a abordagem durante a puericultura; Ampliar a competência das equipes de SF para identificar sinais, sintomas e comportamentos que apontam para possíveis problemas emocionais com a gestação, na relação mãe/bebê, ho e a criança até cinco anos e auxílio para a intervenção em saúde mental: Fortalecer e ampliar a capacidade da equipe de SF no seu lidar com o sofrimento psíquico e o adoecimento mental, contribuindo para a desestigmatização das “doenças mentais” no território; Capacitar a equipe de SF no uso racional de medicamentos psicotrópicos; Apoiar as equipes de SF na abordagem às famílias para identificar alterações psíquicas no desenvolvimento infantil, Apoiar as equipes de SF no acompanhamento e atendimento de crianças com transtornos mentais e deficiências, com construção conjunta de plano de cuidado para as necessidades de saúde mental mais comuns identificadas na população (exs.: transtorno mental, gagueira, convulsões, enurese, medos e fobias, crises nervosas, tiques e manias, alterações do apetite e do sono). Proporcionar as equipes de SF espaço para discussão de dificuldades na relação profissional de saúde e pessoa/família. Auxiliar as equipes de SF a desenvolverem ações coletivas com as gestantes, puérperas e pais ou cuidadores, tais como grupos de gestante, de puericultura, oficinas, entre outros, com foco</p>
--	---



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>nos aspectos psíquicos desse período; Realizar, em conjunto com as equipes SF, orientações sobre medicação de uso contínuo: uso adequado, importância da continuidade do tratamento nas doenças mentais crônicas, efeitos adversos, interações medicamentosas, entre outras. Auxiliar na identificação, acolhimento e atendimento de mulheres/famílias que não aceitam/planejaram a gravidez; Possibilitar a construção de projetos de detecção precoce de situações de sofrimento psíquico em mulheres em idade fértil, gestação e puerpério, bem como desenvolver ações de prevenção e promoção em saúde mental e de contracepção se desejado; Realizar atendimento psiquiátrico, compartilhados ou não, para mulheres em idade fértil, gestantes, puérperas, quando a situação necessitar. Para isso, torna-se necessário organizar conjuntamente com a equipe de SF os critérios para tais atendimentos e cada caso deve ser discutido e pactuado com a equipe de SF; Auxiliar na identificação, acolhimento e atendimento de mulheres que apresentam sinais de depressão e psicose pós-parto; Orientar sobre o uso de medicamentos utilizados em sofrimento psíquico na gestação e puerpério; Orientar sobre o uso de medicamentos utilizados em sofrimento psíquico de crianças menores de cinco anos quando necessário; Identificar a síndrome alcoólico-fetal, com o objetivo de realizar intervenções precoces, para a dupla mãe-filho; Apoiar as equipes de SF no diagnóstico e condutas de tratamento de gestantes e puérperas com transtornos mentais, uso e abuso de álcool e outras drogas, risco de suicídio, entre outras. Exemplos: manejo de crise, avaliação de risco de suicídio, exame do estado mental, entre outros.</p>
<b>MÉDICO REUMATOLOGISTA</b>	<p>Realizar consultas e acompanhamentos clínicos em consultórios e/ou clínicas por indicação da secretaria de saúde do município no trato de doenças do sistema musculoesquelético que não sejam traumáticas ou tumorais, que são de responsabilidade do ortopedista.</p>
<b>MÉDICO UROLOGISTA</b>	<p>Realizar consultas e acompanhamentos clínicos em consultórios e/ou clínicas por indicação da secretaria de saúde do município no diagnóstico das doenças do trato urinário tanto em homens, quanto em mulheres. Tratar a saúde da bexiga, rins, uretra e ureteres, bem como também</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	diagnosticar e tratar doenças relativas às adrenais ou glândulas suprarrenais
<b>MÉDICO DERMATOLOGISTA</b>	Realizar consultas e acompanhamentos clínicos em consultórios e/ou clínicas por indicação da secretaria de saúde do município diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças e afecções relacionadas à pele, pelos, mucosas, cabelo e unhas. É também especialidade indicada para atuação em procedimentos médicos estéticos, cirúrgicos, oncológicos.
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	Realizar consultas e acompanhamentos clínicos em consultórios e/ou clínicas por indicação da secretaria de saúde do município buscando reduzir a taxa infantil e da criança de mortes, controlar a propagação da doença infecciosa, promover estilos de vida saudáveis por uma vida sã e longa e ajudá-los a facilitar os problemas das crianças e dos adolescentes com circunstâncias crônicas.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Realizar atendimentos clínicos em animais, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar exames necessários a averiguação da saúde do animal em situações de pré-abate de animais; Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais; Auxiliar quando requisitado por setores como Vigilância Sanitária na análise de estabelecimentos e estado de animais em abatedouro particulares e /ou públicos zelando para manutenção destes espaços.
<b>MOTORISTA - D</b>	Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo.</p>
<b>MOTORISTA - C</b>	<p>Executar condução de veículos automotores conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento; conduzir veículos automotores pertencentes a edilidade; Verificar diariamente as condições de pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, tanque de gasolina, etc do veículo antes de sua utilização. Fazer pequenos reparos de emergência. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para o reparo ou conserto. Registrar a quilometragem do veículo, anotando as horas de saída e chegada. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível. Comunicar ao superior imediato, tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação. Manter boa aparência do veículo.</p>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Órgãos da Administração Municipal) e em consonância com os parâmetros definidos nas instruções normativas dos programas municipais, estaduais e federais; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar e efetiva aplicação dos cardápios propostos à clientela, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	atendidas para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos.
<b>ODONTÓLOGO</b>	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência do Município. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais e regionais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal.
<b>ODONTÓLOGO - ESF</b>	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; Realizar supervisão técnica do THD e do ACD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura e despertar o hábito da prática esportiva; Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura despertando empatia com as Ciências Exatas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR DE INGLÊS</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar Materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura despertando a familiaridade com a língua estrangeira; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura, exercitar as aptidões individuais no tocante a atividades científicas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura, exercitar as aptidões individuais no tocante a atividades musicais; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura, exercitar as aptidões individuais no tocante a atividades linguísticas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR GEOGRAFIA</b>	<p><b>DE</b></p> <p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PROFESSOR CLASSE A</b>	<p>Executar a elaboração de planos de aulas, cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como, aquelas relacionadas com a aprendizagem da disciplina; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar, comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar o hábito da leitura; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras funções afins.</p>
<b>PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL</b>	<p>Buscar compreender o processo de absorção de informações e a construção de conhecimentos dos indivíduos em todas as fases da vida humana. Propor melhorias nos métodos e nas estratégias de ensino sendo responsável por prevenir, diagnosticar e tratar problemas e barreiras de aprendizagem. Analisar a relação entre os professores e o processo de aprendizagem; identificar brechas de melhoria que possam ser aproveitadas para aprimorar o trabalho das instituições educacionais do município e o aproveitamento dos alunos e ainda realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; realizar Consultoria e assessoria psicopedagógicas; realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; realizar Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; realizar Direção de serviços de Psicopedagogia nos estabelecimentos públicos; Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p>Desenvolver programas de ajustamento psicológico no contexto organizacional, traçando o perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia terapêutica. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais (na ajuda aos pacientes). Realizar entrevistas complementares, propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar,</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>profissional e social. Atender os portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.</p>
<b>PEDREIRO</b>	<p>Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos. Bem como realizar outras atividades inerentes a profissão.</p>
<b>PORTEIRO</b>	<p>Gerir e controlar a entrada e saída dos prédios públicos, zelando pelo acesso seguro dos servidores, alunos e visitantes.</p>
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<p>Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-se à aprovação da gestão. Organizar e superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, arquivo e estatística escolar. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as orientações da gestão escolar ou da Secretaria Municipal de Educação. Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da secretaria. Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada controle de folha de ponto ou eletrônico, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir a correspondência, submetendo-a à assinatura do Gestor Escolar. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar juntamente com o Gestor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria ou assinar sistema eletrônico. Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras atribuições afins. Coordenar todo sistema</p>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	eletrônico de caderneta online ou física que a escola dispuser, orientado pela Secretaria Municipal de Educação.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA</b>	Executar trabalhos: preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a). Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes; receber, registrar e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; encaminhar laudos; controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem com do material e da limpeza dos mesmos; executar outras atividades compatíveis coma função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação do superior.
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	Efetuar a coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: ureia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e pares; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; executar tarefas afins sempre com a supervisão do Bioquímico responsável pelo Laboratório.
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

	<p>clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.</p>
--	---

**ANEXO III**

**ESTRUTURA DAS PROVAS**

**ESTRUTURA DAS PROVAS POR CARGO**





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, ANALISTA E DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS, AUDITOR DE TRIBUTOS, CONTADOR AUXILIAR, ENFERMEIRO PLANTONISTA, FONOAUDIÓLOGO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FISCAL DE TRIBUTOS, MÉDICO - ESF, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ODONTÓLOGO - ESF, PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL E PSICÓLOGO.**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO: PROFESSOR CLASSE A (1º AO 5º ANO), PROFESSOR B: (MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, INGLÊS, EDUCAÇÃO FÍSICA E GEOGRAFIA).**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL SUPERIOR EDUCAÇÃO: PROFESSOR CLASSE A (1º AO 5º ANO), PROFESSOR B: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO	10	1,0	10,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	3,0	90,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS, CONDUTOR SOCORRISTA, INTERPRETE DE**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**LIBRAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM -  
PLANTONISTA, TÉCNICO EM LABORATÓRIO E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL MÉDIO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20,0
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL COM CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ELETRICISTA E  
MOTORISTA.**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20,0
MATEMÁTICA	10	2,0	20,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL: INSPETOR ESCOLAR**

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: COVEIRO E PEDREIRO**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº. QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,0
MATEMÁTICA	20	2,0	40,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**ANEXO IV**

---

**Rua Frei Damião de Bozzano, 07 - Bairro Centro**  
**CEP 58.275-000 - Itaporoca - PB**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUNS**

---

**PORTUGUÊS COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Encontros vocálicos. 5. Sinais de pontuação. 6. Classes de palavras: substantivo (gênero, número e grau), adjetivo (tipos, gênero, número e grau), artigo (classificação). 7. Separação de sílabas. 8. Tipos de frases

**LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo.

**LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

**LÍNGUA PORTUGUESA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

1. Análise e compreensão de texto. 2. Coesão: conceitos e mecanismos. 3. Coerência textual: informatividade, intertextualidade e inferências. 4. Tipos de textos e gêneros textuais. 5. Variação linguística: linguagem formal e informal. 6. Semântica: linguagem figurada e figuras de linguagem. 7. Semântica: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. 8. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão. 9. Estrutura e formação de palavras. 10. Vocativo e aposto. 11. Sintaxe de regência, concordância e colocação. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica. 15. A linguagem e os tipos de discursos. 16. A comunicação e seus elementos

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

Problemas envolvendo: 1.1 – A lógica na organização das sequências numéricas simples; 1.2 – Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; 1.3 – A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. 2. A correlação entre



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

elementos de um certo universo: 2.1 - Trabalhando problemas lógicos de nível fácil; 2.2 - Trabalhando problemas lógicos de nível intermediário. 3. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: 3.1 - A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. 4. Proposições Compostas. Conectivos: 4.1 - Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bi-condicional; 4.2 - Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; 4.3 - Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; 4.4 - Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. 5. Lógica Sentencial ou Proposicional; 5.1 - Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; 5.2 - Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; 5.3 - Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. 6. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan

**MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Números e Numeral; 2. Dobro; 3. Triplo; 4. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais; 5. Adição; 6. Subtração; 7. Multiplicação; 8. Divisão; 9. Problemas envolvendo as quatro operações.

**MATEMÁTICA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro - Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido - Cálculo do termo desconhecido; Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum - processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc; Propriedades do mmc.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**

Constituição Federal de 1988 (Capítulo III do Título VIII). O movimento Histórico da Renovação Pedagógica (Tendências Pedagógicas). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9394/96 (níveis e modalidades de Educação e Ensino); Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos); Avaliação de Aprendizagem; Currículo e Programas Educacionais do Ensino Fundamental em 9 anos; Políticas Públicas; Planejamento Didático. Projeto Político-Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS**

---

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Os fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; 2. O serviço social na contemporaneidade; 3. A questão social na sociedade capitalista e o serviço social; 4. As políticas sociais e o serviço social; 5. O projeto ético-político do serviço social; 6. A dimensão investigativa do trabalho do/a assistente social; 7. Instrumentos e técnicas em serviço social; 8. A Lei que regulamenta a profissão de assistente social (Lei 8.662/93); 9. Código de ética profissional do/a assistente social de 1993; 10. As diretrizes curriculares para o curso de serviço social de 1996; 11. Os rebatimentos do neoliberalismo para as políticas sociais; 12. As condições éticas e técnicas do exercício profissional do/a assistente social (Resolução CFESS 493/2006); 13. A emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais (Resolução CFESS Nº 557/2009). 14. O Sistema Único de Assistência Social; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**ANALISTA E DESENVOLVEDOR DE SISTEMA**

Arquitetura de Computadores: conceitos; componentes de sistema de computação; representação das informações; subsistemas de memória: hierarquia, memória principal, memória cache. 2. Unidade Central de Processamento. 3. Representação de dados e de instruções. 4. Dispositivos de E/S: funcionamento, interfaces e características dos dispositivos de E/S. Sistemas Operacionais: tipos de SO; estrutura; processos; comunicação entre processos; gerência do processador, da memória e dos dispositivos de E/S; sistemas de arquivos; chamadas de sistema. 5. Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão. 6. Equipamentos de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

conexão. Montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais. 7. Segurança de Redes: conceitos básicos; política de segurança; firewall; detecção de intrusões, criptografia, algoritmos de chave pública, assinaturas digitais, gerenciamento de chaves públicas, segurança da comunicação, protocolos de autenticação, segurança de correio eletrônico, VPN; explorações remotas e locais nos Sistemas Operacionais; ataques e recusa de serviços; Configuração de rede no Windows e Linux. 8. Linux: Introdução, conceitos, código, arquitetura do Kernel, chamadas do sistema, locks, memória, comandos, gerenciamento de processos, configuração de roteador, firewall, DNS, DHCP, FTP, servidor WWW e serviços. 9. Linguagem de Programação JAVA: conceitos; sintática e semântica; classes, objetos, instruções de controle, métodos, arrays e arraylists, programação orientada a objeto, tratamento de exceções, redes e acesso a banco de dados, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web. 10. Linguagem PHP: conceitos, manipulação de dados, comandos, estruturas de controle, funções, orientação a objetos, includes, formulários, variáveis de ambiente, conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL. 11. Ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. 12. Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização. 13. Análise e Projeto de Sistemas: ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas. 14. Projeto estruturado: qualidade do projeto tecnológico, ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, diagramas UML2, classes, interação, estados, atividades e físicos; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. 15. Programação estruturada, orientação a objetos. 16. Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos. 17. Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. 18. Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas. 19. Estrutura de Dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 20. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. 21. Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente/servidor, distribuídos, relacional-objeto. 22. Bancos de Dados Relacionais: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Relacionais e Álgebra Relacional, Normalização de Dados, Segurança e integridade; sistemas não-relacionais de banco de dados. 23. Data Warehouse e data marts.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

**AGENTE DE ENDEMIAS**

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

**AUDITOR DE TRIBUTOS**

A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Conhecimentos de direito financeiro: Lei 4320/64; Conhecimentos de processos de licitação: Lei No 8666/93; Lei complementar 101/00 – finanças públicas; Constituição Federal de 1988. Imposto Territorial Rural – ITR - DIREITO TRIBUTÁRIO - 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, para fiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Execução fiscal. Lei no 6.830/80 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei no 8.397/92 e alterações posteriores. 12. Mandado de Segurança,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

**CONTADOR AUXILIAR**

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutaçao do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social.

2. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Análise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança.

3. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CONDUTOR SOCORRISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Sinais vitais. Imobilização. Ressuscitação Cárdio Pulmonar (RCP). Atendimento a acidentes de trânsito.

**ELETRICISTA**

**Eletricidade** Básica. Noções de Eletrostática. Tensão Elétrica. Corrente Elétrica e Resistência Elétrica. Primeira Lei de Ohm. Leitura e Interpretação de Desenho Elétrico. Símbolos Gráficos de Eletricidade e Eletrônica. Plantas Baixas.

**ENFERMEIRO PLANTONISTA**

1. Anatomia, histologia e fisiologia do corpo humano: diagnóstico geral, anamnese e exame clínico, exames complementares, microbiologia e bioquímica geral. 2. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. 3. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. 4. Legislação profissional – COREN. 5. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. 6. Cadeia de frio. 7. Meios de desinfecção e esterilização. 8. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. 9. Supervisão em Enfermagem. 10. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. 11. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. 12. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). 13. Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). 14. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). 15. Assistência de enfermagem em queimaduras; Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos); Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). 16. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

17. Visita domiciliar, ações educativas.
18. Relação população/serviços de saúde; Relação paciente/profissional.
19. Conhecimento do estatuto do idoso; Conhecimento do ECA.
20. Biossegurança.
21. Gestão de Qualidade.
22. Conhecimentos sobre as normas e os procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do sistema único de saúde

#### **FONOAUDIÓLOGO**

1 Mecanismos físicos da comunicação oral. 2 Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3 Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4 Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5 Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6 Processamento auditivo central. 7 Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. 8 Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. 9 Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. 10 Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar.

#### **FARMACÊUTICO**

Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parasimpatomiméticos; parassimpáticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos. Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básicos. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: Princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas; hematologia, hemostasia e imunohematologia; Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento; microbiologia clínica (bacteriologia, micologia, virologia e parasitologia); Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Imunoglobulinas; sistema complemento; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e rotina hematológica (hemostasia, coagulação, anemias e hemopatias malignas). Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Observações gerais para todas as dosagens, curvas de calibração; colorações especiais e interpretação de resultados. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, de análises clínica e biologia molecular. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes, hemoderivados: métodos de preparação, armazenamento, transporte, testes e análise de controle de qualidade Hemovigilância de incidentes transfusionais imediatos e tardios. Biossegurança em hemoterapia.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**FISIOTERAPEUTA**

Anatomia: Anatomia do corpo humano; planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Neuroanatomia: Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia geral: Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Cinesiologia: Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Semiologia Ortopédica. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Avaliação, planejamento, prescrição e execução de tratamento fisioterápico. Fisioterapia aplicada à pediatria: Exame neurológico da criança. Desenvolvimento neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo cranioencefálico na infância. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de crianças com alterações no desenvolvimento. Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Fisioterapia aplicada à pneumologia: Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Prótese e órtese: Indicação e características das órteses de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio-locomção.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 (dispõe sobre o imposto sobre serviços de qualquer natureza). Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Lei nº 1.259/2004 – Código Tributário Municipal. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal – conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

**INTERPRETE DE LIBRAS**

1. Aspectos linguísticos da Libras. 2. História e formação dos Tradutores-intérprete de Libras e língua portuguesa 3. Tradução-Interpretação no ensino de Língua Portuguesa como segunda língua para surdos 4. A cultura Surda e a atuação dos tradutores intérpretes de Libras. 5. Atuação do tradutor-intérprete de Libras no Ensino Básico. 6. Surdez e Educação de Surdos. 7. A Escola Inclusiva e o Intérprete Educacional. 8. A Libras como primeira língua e a aprendizagem da Língua Portuguesa como segunda língua. 9. O Tradutor-Intérprete de Libras e a legislação.

**MÉDICO - ESF**

Abordagem da Família (a criança, o adolescente, o adulto, o idoso no contexto familiar). 2. Promoção à Saúde. 3. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Família (ESF). 4. Sistema de Informação da Atenção Básica. 5. Noções Básicas de Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Epidemiologia das Doenças Transmissíveis. 6. Abordagem Ambulatorial do Paciente com: Enfermidades do Aparelho Digestivo (alterações da cavidade oral, sintomas dispépticos, esofagites, gastrite, úlceras, câncer); Enfermidades do Aparelho Cardiovascular (cardiopatia isquêmica, Insuficiência cardíaca, Arteriosclerose, Hipertensão arterial, tromboflebitas); Enfermidades do Aparelho Respiratório (Doenças das vias Respiratórias Superior, Insuficiência Respiratória, Asma Brônquica, Doença Pulmonar Obstrutiva. Pneumonias, Câncer de Pulmão); Enfermidades dos Rins e Vias Biliares (Litíase Renal, GNDA, Infecção Urinária); Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidente Vascular Cerebral, Meningites, Epilepsia, Vertigens, Cefaleia); Enfermidades Hematológicas (Anemias, Distúrbios da Hemostasia, Leucemia); Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Melitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo Dislipidemias, Obesidade, Hipoavitaminose, Desnutrição); Doenças Infecciosas e Parasitárias, Doenças Sexualmente Transmissíveis; Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumática, Febre Reumática); Enfermidades Osteoarticulares (Dores musculoesqueléticas, Afecção da Coluna Cervical, Lombalgia, Osteoporose); Enfermidades Dermatológicas (Micoses da Pele, Dermatites, Eczema, Escabiose, Pediculose, Urticária); Enfermidades Psiquiátricas (Transtornos Ansiosos, Depressão). 7. Atenção do Médico nos Programas de Saúde Pública: Tuberculose, Hanseníase, Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente, Atenção a Saúde da Mulher, Atenção a Saúde do Adulto e do Idoso. 8. Vacinação na Criança e no Adulto. 9. Tabagismo, Alcoolismo, Dependência às Drogas. 10. Saúde do Trabalhador. 11. Saúde da Família na busca da Humanização e da Ética na Atenção a Saúde. 12. Atenção do Médico da ESF nas Emergências: Cardiovasculares, Respiratórias, Ginecológicas, Obstétricas, Neurológicas, Metabólicas, Endocrinológicas e Gastroenterológicas, das Doenças Infecciosas, dos Estados Alérgicos, dos Poli traumatizados; Promoção a Saúde. 13. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). 14. Sistema de Informação da Atenção Básica.

**MÉDICO PEDIATRA**

Interpretação de sinais e sintomas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e vulvovaginais. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, derrame pleural, fraturas). Noções de atendimento ao traumatismo crânio encefálico. Tratamento inicial do queimado. Saúde materno-infantil: o recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento, desnutrição proteico-calórica, aleitamento materno, doenças infecto-contagiosas mais





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

frequentes na infância, vacinação. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. Distúrbios nutritivos: desidratação aguda por diarreia e vômitos; desnutrição proteico-calórica. Problemas neurológicos: meningites; meninge encefalites; tumores intracranianos; pálpebras; tétano; convulsões. Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses. Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; adenóides e amedallite. Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose). Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; doença de Chagas. Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarreia; diarreia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites; diabetes infanto-juvenil. Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematuria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vesicoureteral; válvulas da uretra posterior. Problemas hematológicos: anemias carenciais; anemia aplástica; anemia falciforme; anemias hemolíticas; leucemias; púrpuras (trombocitopênica e anafilactóide); hemofilia. Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; citomegalovirus, calazar; blastomicose. A febre e as infecções na infância: a criança febril; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabdomyosarcoma. Antibióticos e quimioterápicos. Intoxicação Exógena e Prevenção de Acidentes

**MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

Interpretação de sinais e sintomas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças ginecológicas. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Bioesteroidogênese. Histopatologia cíclica do aparelho genital. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doenças inflamatórias pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas: da vulva, da vagina, do útero, do ovário. Anatomia, embriologia, semiologia e patologias benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama e do colo do útero. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação do risco obstétrico. Diagnóstico das malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica e mola hidatiforme. Transmissão materno-fetal de infecções. Pré-eclâmpsia.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Diabetes e outras intercorrências clínicas na gestação. Hemorragias do III trimestre. Sofrimentos fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Ética médica em ginecologia.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

Diagnóstico em Psiquiatria. Psicopatologia. Transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Política Nacional de Drogas. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamento em adultos. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Psicogeriatrics. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia. Tratamentos biológicos em psiquiatria. Psicoterapias. Reabilitação psicossocial. Emergências psiquiátricas. Psiquiatria de ligação e interconsulta. Saúde mental da mulher.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal.

**MÉDICO DERMATOLOGISTA**

Abordagem ao paciente com doença de pele. Fundamentos da dermatologia. Manifestações cutâneas de doenças internas. Semiologia e métodos diagnósticos em dermatologia. Distúrbios disestésicos da pele. Discromias. Dermatoses papuloescamosas. Eczemas e dermatites afins. Dermatoses vesicobolhosas. Micoses superficiais e profundas. Micose de Lutz. Doenças sexualmente transmissíveis. Dermatoses neutrofílicas, eosinofílicas e autoinflamatórias. Hanseníase. Leishmaniose. Tumores cutâneos. Lesões pré-cancerosas. Neoplasias cutâneas e cistos. Distúrbios relacionados às células de Langerhans e os mastócitos. Distúrbios do tecido conjuntivo. Distúrbios do tecido subcutâneo. Púrpuras e afecções vasculares. Dermatologia de mucosas e anexos. Dermatoses paraneoplásicas. Farmacodermias. Dermatologia Cirúrgica. Genodermatoses



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

e disembrioplasias cutâneas. Inflamação, prurido e prurigos. Imunopatologia cutânea. Fotodermatologia. Terapêutica medicamentosa em dermatologia. Dermatologia cosmética.

**MÉDICO REUMATOLOGISTA**

Abordagem do paciente com doença reumatológica. Exame clínico do paciente com doença reumática. Análise laboratorial nas doenças reumáticas. Estudos por imagem nas doenças reumáticas. Estrutura e função do tecido conjuntivo. Doenças hereditárias do tecido conjuntivo. Doenças difusas do tecido conjuntivo. Doenças autoinflamatórias sistêmicas. Espondiloartropatias. Vasculites Sistêmicas. Lupus eritematoso sistêmico. Esclerodermia. Síndrome de Sjogren. Polimiosite e dermatomiosite. Doenças reumáticas de partes moles. Doenças periarticulares dos membros superiores e inferiores. Fibromialgia. Síndrome da fadiga crônica. Polimialgia reumática e arterite temporal. Enfermidades da coluna vertebral. Osteoartrite. Artrites microcristalinas. Doenças osteometabólicas. Doenças por depósito de cristal. Artrites infecciosas. Neoplasias articulares. Doenças sistêmicas com manifestações articulares. Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente. Fibroesclerose multifocal idiopática. Tratamento cirúrgico das doenças articulares.

**MÉDICO UROLOGISTA**

Anatomia do aparelho urinário e genital. Exames urológicos e técnicas diagnósticas. Avaliação do paciente urológico: história, exame físico, e urinálise. Instrumentação básica e cistoscopia. Exames de imagens do trato urinário. Fisiologia e fisiopatologia renal. Hipertensão renovascular. Nefropatia isquêmica. Insuficiência renal aguda. Transplante renal. Fisiologia e farmacologia da pélvis renal e do ureter. Obstrução do trato urinário. Infecção e inflamação do trato geniturinário. Prostatites. Cistite intersticial. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças cutâneas da genitália externa masculina. Tuberculose e doenças parasitárias do sistema geniturinário. Funções e disfunções miccionais. Incontinência urinária: manuseio não cirúrgico. Incontinência pós-prostatectomia. Cirurgia vaginal reconstrutora para incontinência esfinteriana e prolapso. Suspensão retro púbica para incontinência feminina. Injeção terapêutica para incontinência urinária. Cirurgia para fístula vesicovaginal, uretrovaginal, e divertículo uretral. Incontinência geriátrica e disfunção miccional. Hiperplasia prostática benigna. Fisiologia da próstata e vesícula seminal. Avaliação e controle clínico da hiperplasia prostática benigna. Controle minimamente invasivo e endoscópico da hiperplasia prostática benigna. Prostatectomia retropúbica e suprapúbica. Função e disfunção reprodutiva. Fisiologia reprodutiva masculina. Infertilidade masculina. Controle cirúrgico da infertilidade masculina e outras desordens escrotais. Função e disfunção sexual. Priapismo. Cirurgia para disfunção erétil. Urologia pediátrica. Desenvolvimento normal e anormal do sistema urogenital. Avaliação do paciente urológico pediátrico. Infecção urinária na infância. Disgenesia e



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

doença cística do rim. Anomalia e cirurgia da junção ureteropélvica na infância. Ureter ectópico, ureterocele, e outras anomalias do ureter. Refluxo vesicoureteral e megaureter. Síndrome de Prune-Belly. Extrofia, epispádia e outras anomalias da bexiga. Técnica cirúrgica para reconstrução em um estágio do complexo extrofiaepispádia. Válvula de uretra posterior e outras anomalias uretrais. Disfunção miccional na criança: neurogênica e não neurogênica. Hipospádia. Anormalidades da genitália masculina e seu controle cirúrgico. Anormalidades do testículo e do escroto e seu controle cirúrgico. Escroto agudo. Oncologia pediátrica urológica. Tumores renais. Tumores uroteliais do trato urinário. Manuseio do Câncer vesical superficial. Manuseio do Câncer vesical invasivo e metastático. Cirurgia do câncer vesical. Manuseio dos tumores uroteliais da pélvis renal e ureter. Neoplasia dos testículos. Cirurgia do tumor testicular. Tumores do pênis. Cirurgia do pênis e carcinoma uretral. Carcinoma da próstata. Ultrassonografia e biópsia da próstata. Diagnóstico e estadiamento do câncer da próstata. Prostatectomia radical. Prostatectomia radical retropúbica anatômica. Prostatectomia radical perineal. Radioterapia, Crioterapia e Hormonioterapia para câncer da próstata. Quimioterapia para câncer da próstata hormônio resistente. Litíase urinária. Ureteroscopia e acesso ureteral retrógrado. Acesso percutâneo ao trato urinário superior. Manuseio cirúrgico da litíase urinária. Bases da cirurgia urológica laparoscópica. Trauma geniturinário. Uso do segmento intestinal e derivação urinária. Derivação urinária cutânea continente. Derivação urinária ortotópica. Cirurgia da vesícula seminal. Cirurgia do pênis e da uretra.

#### **MOTORISTA**

Relações Públicas e Humanas: Opinião Pública; As Relações Humanas, os indivíduos e o grupo. 2. Legislação do Trânsito: Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Multas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro); Penalidades do CTB (Código de Trânsito Brasileiro). 3. Noções de Engenharia de Trânsito: Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito. 4. Direção Defensiva (preventiva). 5. Noções de Primeiros Socorros. 6. Noções de Meio Ambiente e Cidadania (Crimes Ambientais no Trânsito). 7. Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Via Travessias: o condutor, o pedestre e a via. 8. Princípios da Mecânica a diesel; Noções Básicas de Motor de Máquinas Pesadas; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas.

#### **NUTRICIONISTA**

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

sua produção e técnicas de aleitamento.

**NUTRIÇÃO CLÍNICA:** Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos.

**TÉCNICA DIETÉTICA:** Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão; Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. **NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA:** Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em Saúde.

**ODONTÓLOGO/ODONTÓLOGO - ESF**

Odontologia Social: Saúde Bucal, Saúde Pública e Odontologia Social; Relações da odontologia social com a odontologia e com a saúde pública: Relações com a odontologia preventiva, Caracterização e hierarquização dos problemas da odontologia social, Níveis de prevenção, Organização e Administração de serviços Odontológicos, Planejamento e Avaliação em Odontologia, Educação em Odontologia; Controle de infecção em Odontologia; Farmacologia em Odontologia: Terapêutica Medicamentosa, Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, Farmacologia em pacientes especiais; Emergências em Endodontia; Dentística: Tratamentos preventivos de cicatrículas e fissuras, Ionômero de vidro, Resinas compostas, Amálgama; Políticas de Saúde: Evolução histórica e as perspectivas da Reforma Sanitária e do Sistema Único de Saúde do Brasil, Atenção primária à saúde e a organização do serviços primários de saúde através do PSF, Estratégias para o desenvolvimento do SILOS, Promoção da saúde em todos os níveis de Atenção, Educação e saúde, Participação social no SILOS, Atual sistemática de financiamento do SUS; Sistema de Informação: Componentes do sistema de informação e sua importância no âmbito do SILOS, Sistemas de Informação utilizados pelo Ministério de Saúde, Fontes de dados e informações; Periodontia: Etiologia da doença periodontal, Prevenção da doença periodontal, Tratamento básico da Gengivite Crônica e Periodontite, Abscesso Periodontal, Periodontite Juvenil e Lesões agudas da gengiva.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PSICÓLOGO**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamentos com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional. Projeto Político Pedagógico. Pedagogia de Projetos. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.

**PROFESSOR CLASSE A - 1º AO 5º ANO**

O Projeto Político Pedagógico da Escola. Questões Práticas sobre o ensino de Matemática nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino de Ciências nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da História nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Questões Práticas sobre o ensino da Língua Portuguesa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. TIC'S (tecnologia de informação e comunicação nas séries iniciais do Ensino Fundamental.. Constituição Federal (1998) Título Educação. Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Relação afetiva criança/adulto. Organização do tempo e do espaço na educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. O lúdico e a imaginação na infância. Formação e ética profissional do educador infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Aprendizagem e desenvolvimento infantil. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE ACORDO COM A BASE COMUM CURRICULAR - SÉRIES INICIAIS.

**PROFESSOR B - MATEMÁTICA**

**NÚMEROS:** Sistema de numeração decimal: características, leitura, escrita e comparação de números naturais e de números racionais representados na forma decimal; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação) com números naturais; Múltiplos e divisores de um número natural; Números primos e compostos; Frações: significados (parte/todo, quociente), equivalência, comparação, adição e subtração; cálculo da fração de um número natural; adição e subtração de frações; Operações (adição, subtração,



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

multiplicação, divisão e potenciação) com números racionais; Múltiplos e divisores de um número natural; Números racionais na representação fracionária e na decimal: usos, ordenação e associação com pontos da reta numérica e operações; Potenciação e radiciação; Porcentagens, Dízimas periódicas: fração geratriz. **ÁLGEBRA:** Propriedades da igualdade; Problemas envolvendo grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais; Equações polinomiais do 1º grau; Sistema de equações polinomiais de 1º grau: resolução algébrica e representação no plano cartesiano; Valor numérico de expressões algébricas; Equação polinomial de 2º grau do tipo  $ax^2 = b$ ; Funções: representações numérica, algébrica e gráfica; Grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais; Expressões algébricas: fatoração e produtos notáveis; Resolução de equações polinomiais do 2º grau por meio de fatorações. **GEOMETRIA:** Plano cartesiano: associação dos vértices de um polígono a pares ordenados; Polígonos; A circunferência como lugar geométrico; Relações entre os ângulos formados por retas paralelas intersectadas por uma transversal; Triângulos; Construções geométricas: ângulos de 90°, 60°, 45° e 30° e polígonos regulares; Mediatriz e bissetriz como lugares geométricos: construção e problemas; Relações entre arcos e ângulos na circunferência de um círculo. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Problemas sobre medidas envolvendo grandezas como comprimento, massa, tempo, temperatura, área, capacidade e volume. Ângulos: noção, usos e medida; Perímetro de um quadrado como grandeza proporcional à medida do lado; Medida do comprimento da circunferência; Área de figuras planas; Área do círculo e comprimento de sua circunferência; Volume de cilindro reto; Medidas de capacidade; Unidades de medida para medir distâncias muito grandes e muito pequenas; Unidades de medida utilizadas na informática; Volume de prismas e cilindros. **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA:** Cálculo de probabilidade; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas ou barras simples ou múltiplas) referentes a variáveis categóricas e variáveis numéricas; Estatística: média e amplitude de um conjunto de dados; Pesquisas censitária ou amostral; Análise de probabilidade de eventos aleatórios: eventos dependentes e independentes.

**PROFESSOR – B - CIÊNCIAS**

Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. O Bioma da Caatinga e suas especificidades, Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carenciais. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças Sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados às processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

**PROFESSOR B - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1.Educação Física: história, evolução, características e importância social. 2.O papel pedagógico da Educação Física na construção dos sujeitos, sociedade e do mundo. 3.Tendências pedagógicas da Educação Física escolar: construtivista, desenvolvimentista, crítico-superadora, crítico-emancipatória e saúde/aptidão física. 4.As diferentes manifestações da cultura corporal: jogos e brincadeiras da cultura popular, função e classificação, ginásticas, esportes, danças, lutas: clássicas e as de matrizes indígenas e africanas. 5.Práticas corporais de aventura. 6.Conhecimento sobre o corpo. 7.Atividades Rítmicas e Expressivas. 8.Psicomotricidade como abordagem de ensino em Educação Física. 9.Educação Física inclusiva. 10.Aspectos didáticos pedagógicos das manifestações da cultura corporal no contexto escolar. 11.Aspectos específicos da Educação Física na Base Nacional Comum Curricular. 12.Processo de ensino e avaliação em Educação Física escolar. 13.saúde e qualidade de vida.

**PROFESSOR B - INGLÊS**

1. Compreensão de textos em língua inglesa: vocabulário e interpretação de texto. 2. A estruturação da sequência superficial do texto: pronomes, numerais, artigos, sinônimos, dêiticos, tempos verbais, advérbios, locuções adverbiais, conjunções e preposições. 3. Enunciados afirmativos, negativos e interrogativos. 4. Fonologia da língua inglesa: pronúncia dos sufixos verbais (3ª pessoa do presente do indicativo, passado e particípio), pronúncia do sufixo flexional nominal (plural) e do caso genitivo. 26 5. Morfologia da língua inglesa: prefixos, sufixos flexionais, sufixos derivacionais, sufixos homófonos, paradigmas flexionais (nome, verbo e adjetivo). 6. Léxico – Gramática. 1. Verbos: tempo/mofo voz; Auxiliares modais; verbos frasais; substantivos, pronomes, adjetivos, numerais; Advérbios e preposições; Conjunções. 2. Discurso: relatado; livre e suas funções comunicativas no texto. 7. Ensino-aprendizagem da língua inglesa: Abordagem





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Comunicativa, Aprendizagem baseada em tarefas, Inglês para fins específicos (ESP). 8. Autonomia e motivação na aprendizagem: estilos e estratégias de Aprendizagem. 9. Métodos e abordagens de ensino da L/I e suas relações com a BNCC. 10. Compreensão de textos: estratégias de leitura; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência do texto; relação do texto e contexto.

**PROFESSOR B - INGLÊS**

**PROFESSOR B - INGLÊS**

**PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL**

Psicopedagogia: Conceitos e Importância; Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem; Leitura, Teoria, Avaliação e Desenvolvimento; Jogos em Grupo na Educação Infantil; Psicogênese da Língua Escrita; A Criança e o Número; Puberdade e Adolescência, Desenvolvimento Biopsicossocial; A Integração de Pessoas com Deficiência; A Criança em Desenvolvimento; A Criança e sua Arte; A Formação Social da Mente; Desenvolvimento Cognitivo; Práticas psicopedagógicas: considerações teóricas. Avaliação psicopedagógica da criança de 0 a 6 anos. A brincadeira e o desenho da criança de 0 a 6 anos. Contribuições da psicanálise para a avaliação psicopedagógica. Avaliação neuropsicológica na infância. Avaliação psicomotora no contexto psicopedagógico. Avaliação da linguagem pelo psicopedagogo. Programação de atividades pedagógicas para a faixa etária de 0 a 6 anos. A família diante das dificuldades escolares dos filhos. Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Psicologia do desenvolvimento da criança; Conhecimentos Gerais sobre Educação e Atualidades; Currículo e Ensino; Relações interativas em sala de aula; A prática educativa; O Construtivismo; A atenção à diversidade; O desenvolvimento moral e afetivo; O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo - Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. Fundamentos da Psicopedagogia, Fundamentos Biopsicossociais do Desenvolvimento Humano, Psicologia e Aprendizagem.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA**

1 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3 Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7 Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigênio terapia, aerossol terapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, poli trauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº 600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

NOME COMPLETO



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N , COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL	NIS	

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB, relativo ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos, requer de Vossa Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

**TERMO DE CIÊNCIA**

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA - PB de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital

1)
2)
3)
4)
5)

ITAPOROROCA(PB)) \_\_ de \_\_\_\_ de 2023  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do documento de identidade(RG) nº \_\_\_\_\_, CPF  
Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso da Prefeitura Municipal de  
ITAPOROROCA - PB, inscrição nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penalidades da  
lei, para fins de aplicação da isenção prevista na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril  
de 2018, que minha condição econômica se revela hipossuficiente para arcar com o  
pagamento do valor da taxa cobrada para inscrição no Concurso da Prefeitura  
Municipal de ITAPOROROCA, conforme Edital Nº001/2023 A referida condição de  
hipossuficiência econômica justifica-se em razão de possuir perfil de renda familiar  
de até meio salário mínimo.

ITAPOROROCA(PB) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

---

Assinatura do Declarante



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO - VI**  
**REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA**  
**PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**  
*Para uso de candidatos portadores de necessidades especiais*

NOME COMPLETO		
INSCRIÇÃO Nº.		
ENDEREÇO (RUA, N , COMPLEMENTO)		
BAIRRO	CIDADE/ESTADO	CEP
TELEFONE PARA CONTATO	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF
E-MAIL		

Candidato(a) Inscrito (a) para o cargo de: \_\_\_\_\_, Código \_\_\_\_\_, portador da necessidade especial \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condições especiais (\*) para realização da prova objetiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal de ITAPOROROCA - PB, conforme Edital nº 001/2023, anexando para tanto laudo médico, bem como, fotocópia do documento de identidade. Necessito do(s) seguinte(s) recursos:

---

ITAPOROROCA (PB) \_\_de\_\_\_\_de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(\*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
LANÇAMENTO DO EDITAL.	13.02.2023
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	13 a 14.02.2023
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	15.02 a 12.03.2023
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	15 a 16.02.2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	28.02.2023
PRAZO PARA RECURSO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	01 a 02.03.2023
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	06.03.2023
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS TAXAS INSCRIÇÕES QUE TIVERAM SEUS PEDIDOS DE ISENÇÃO INDEFERIDOS	13.03.2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	16.03.2023
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVAS E DISPONIBILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PORTAL DO CANDIDATO	24.03.2023
APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS <b>TURNO MANHÃ: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> <b>TURNO TARDE: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E DE NÍVEL MÉDIO</b>	16.04.2023
DIVULGAÇÃO PARCIAL DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	17.04.2023
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	18 A 19.04.2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS JULGAMENTOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS.	28.04.2023
RESULTADO PARCIAL DAS PROVAS OBJETIVAS APÓS JULGAMENTO DE RECURSOS DO GABARITO	02.05.2023
PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	03 a 04.05.2023
RESULTADO DO JULGAMENTO DE RECURSO DO RESULTADO PARCIAL	08.05.2023
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROCA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

<b>DE TÍTULOS.</b>	<b>09.05.2023</b>
<b>PRAZO PARA REMESSA DE TÍTULOS</b>	<b>10 a 12.05.2023</b>
<b>RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>23.05.2023</b>
<b>PRAZO PARA RECURSO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>24 a 25.05.2023</b>
<b>RESULTADO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>29.05.2023</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>30.05.2023</b>