Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Num.: **043** ***Pilões**, segunda-feira, **01** de **agosto** de **2023.*** Pag.: 001

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 107/2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA HOMOLOGAÇÃO DE LICENÇAS E ATESTADOS, QUE GERAM AFASTAMENTO DE SERVIDORES DE SUAS ATIVIDADES LABORATIVAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES, ESTADO DA PARAÍBA, **SRª. MARIA DO SOCORRO SANTOS BRILHANTE,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 386/2022, faz saber a todos os Servidores Públicos do Município que:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 386, de 20 de outubro de 2022, "Cria a Junta Médica do Município de Pilões/PB e dá outras providências".

CONSIDERANDO a necessidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes médicos do quadro efetivo para composição da Junta Médica para avaliação dos pedidos de Readaptação e Licenças Médicas, nos termos do art. 5º, da Lei Municipal nº 386/2022:

Presidente: Dra. Camila Guedes Guilherme, Médica, CRM/PB 11310, CPF. 074.338.494-67.
Membro: Dra. Patrícia Ferreira Tavares, Médica, CRM/PB 10488, CPF. 952.067.284-20.
Suplente: Dr. Josinalva Pereira de Souza, Médica, CRM/PB 16010, CPF. 727.070.204-78.

§ 1º A Presidente da Junta Médica convocará reunião sempre que necessário para avaliação dos casos de readaptação, podendo requisitar o auxílio dos servidores do Departamento de Recursos Humanos e ouvir a Procuradoria Jurídica do Município.

§ 2º Licenças médicas superiores a 03 (três dias) contínuos ou intercalados dentro do mês serão submetidas à avaliação por um dos membros da Junta Médica.

§ 3º Compete a Junta Médica Oficial realizar avaliações, conforme dispõe o art. 6º, da Lei nº 386/2022.

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Saúde receber os pedidos de perícia enviados pelo Departamento de Recursos Humanos e agendar a consulta com um dos membros para avaliação.

§ 5º Uma vez agendada a perícia, o servidor que apresentou atestado para licença médica poderá ser convocado via telefone, cujo aviso será reduzido a termo e assinado por 02 (dois) servidores efetivos da Secretaria de lotação, da Secretaria de Saúde ou do Departamento de Recursos Humanos, conforme o caso.

Art. 2º - Este Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pilões/PB, 01 de agosto de 2023.

MARIA DO SOCORRO SANTOS BRILHANTE
Prefeita Constitucional

PORTARIA GAPRE-PMP Nº 108/2023

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 72, VIII e XI c/c art. 88, II, "a" e "e", da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - *AUTORIZAR* a cessão da servidora **SANDRA MARIA DE SOUZA SILVA**, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERV. GERAIS, matrícula n° 0000511, Lotada na Secretaria Municipal de Educação, para a Prefeitura Municipal de Areia-PB, sem ônus para o orgão cedente, até ulterior deliberação, servindo-lhe de título a presente Portaria.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se

Registre-se

Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pilões/PB, em 01 de Agosto de 2023.

MARIA DO SOCORRO SANTOS BRILHANTE
Prefeita Constitucional

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
UM LEGISLATIVO DE RESULTADOS
Casa Carlos Hermógenes da Costa Lyra
Gabinete da Presidência

PORTARIA CMP N° 011 /2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES/PB,** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Pilões-PB de 05 de abril de 1990, em conformidade com os Artigos 1°, 2° e 3° da Lei Municipal 372/2022.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR **ANDRIELLY DE FATIMA ROQUE MACHADO,** CPF nº 700.377.254-08, do cargo de ASSESSORA PARLAMENTAR, lotado na Câmara Municipal de Pilões, Estado da Paraíba.

Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se
Registre-se
Publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pilões, em 01 de agosto de 2023.

JOÃO ANTONIO SOARES DA SILVA
Presidente

CNPJ: 08.582.694/0001-24
Praça João Pessoa, Centro
CEP: 58.393-000 - Pilões/PB

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Num.: **043** ***Pilões**, segunda-feira, **01** de **agosto** de **2023.*** Pag.: 002

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
UM LEGISLATIVO DE RESULTADOS

Casa Carlos Hermógenes da Costa Lyra
Gabinete da Presidência

PORTARIA CMP Nº 012/2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES/PB,** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Pilões-PB de 05 de abril de 1990, em conformidade com os Artigos 1°, 2° e 3° da Lei Municipal 372/2022.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR **RENAN DUTRA DA SILVA,** CPF nº 238.426.298-00, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado na Câmara Municipal de Pilões, Estado da Paraíba.

Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se

Registre-se

Publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pilões, em 01 de agosto de 2023.

JOÃO ANTONIO SOARES DA SILVA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
UM LEGISLATIVO DE RESULTADOS

Casa Carlos Hermógenes da Costa Lyra
Gabinete da Presidência

PORTARIA CMP Nº 013/2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES/PB,** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Pilões-PB de 05 de abril de 1990, em conformidade com os Artigos 1°, 2° e 3° da Lei Municipal 372/2022.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR **ROBERTO WAGNER DA SILVA,** CPF nº 703.073.814-47, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado na Câmara Municipal de Pilões, Estado da Paraíba.

Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se

Registre-se

Publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pilões, em 01 de agosto de 2023.

JOÃO ANTONIO SOARES DA SILVA
Presidente

CNPJ: 08.582.694/0001-24
Praça João Pessoa, Centro
CEP: 58.393-000 - Pilões/PB

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
UM LEGISLATIVO DE RESULTADOS

Casa Carlos Hermógenes da Costa Lyra
Gabinete da Presidência

PORTARIA CMP Nº 014/2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES/PB,** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Pilões-PB de 05 de abril de 1990, em conformidade com os Artigos 1°, 2° e 3° da Lei Municipal 372/2022.

RESOLVE:

Art. 1° - EXONERAR **LEANDRO MELO DOS SANTOS,** CPF nº 166.758.134-12, do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado na Câmara Municipal de Pilões, Estado da Paraíba.

Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se

Registre-se

Publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pilões, em 01 de agosto de 2023.

JOÃO ANTONIO SOARES DA SILVA
Presidente

CNPJ: 08.582.694/0001-24
Praça João Pessoa, Centro
CEP: 58.393-000 - Pilões/PB

CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES
UM LEGISLATIVO DE RESULTADOS

Casa Carlos Hermógenes da Costa Lyra
Gabinete da Presidência

PORTARIA CMP Nº015/2023

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILÕES/PB,** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso XIII da Lei Orgânica do Município de Pilões-PB de 05 de abril de 1990, em conformidade com os Artigos 1°, 2° e 3° da Lei Municipal 372/2022.

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear **JOÃO GABRIEL FIRMINO,** CPF nº 123.893.094-88, para ocupar o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, lotado na Câmara Municipal de Pilões, Estado da Paraíba.

Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Cumpra-se

Registre-se

Publique-se

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pilões, em 01 de agosto de 2023.

JOÃO ANTONIO SOARES DA SILVA
Presidente

CNPJ: 08.582.694/0001-24
Praça João Pessoa, Centro
CEP: 58.393-000 - Pilões/PB

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Num.: **EXTRA** | ***Pilões**, terça-feira, **01** de **agosto** de **2023.*** | Pag.: 001

EDITAL Nº. 004/2023 - RETIFICAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES – PARAÍBA torna público a **Retificação do Edital Normativo nº 01/2023**, no **ITEM 2.1. DOS CARGOS E VAGAS – ESPCIFICAMENTE NOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, CARGA HORÁRIA DE CARGOS ESPECÍCIOS DE NIVEL SUPERIOR, ITEM 12. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL**. Os demais itens do Edital continuam inalterados.

EDITAL NORMATIVO Nº. 001/2023 - CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES – PARAÍBA, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna público a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos, no total de **90 (noventa vagas para ampla concorrência) e 06 (seis vagas para Cadastro de Reserva),** de seu quadro efetivo de pessoal. O Concurso será regulado pelas normas institucionais constantes do Edital Normativo de Abertura, seus anexos e eventuais retificações, caso existam, **Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 001/1995, Municipal nº 321/2020, Lei Complementa Municipal nº 365/2022, Lei Municipal nº 378/2022, Lei Municipal nº 383/2022, Lei Municipal nº 393/2023,** e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis a essa finalidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao provimento de cargos efetivos, mais o preenchimento de cargo (s) ou vaga(s) que vierem a vagar durante o prazo de validade do certame, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

1ª PRIMEIRA ETAPA – Prova Escrita Objetiva - caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
2ª SEGUNDA ETAPA – Avaliação de Títulos - caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.
3ª TERCEIRA ETAPA – Prova Prática - caráter classificatório e eliminatório para cargos específicos deste Edital.

1.2. O Concurso Público de Provas e Títulos ficará sob a Supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento da **Prefeitura Municipal de Pilões-Paraíba.**
1.3. A execução do referido Concurso será de responsabilidade da EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **Prefeitura Municipal de Pilões**.
1.4. Todas as informações referentes ao **Concurso Público da Prefeitura de Pilões** serão prestadas aos candidatos(as) por meio do endereço: ***concursopiloes@gmail.com***

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público de Provas e Títulos atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

COD	CARGO	VAGAS				REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO R$	INSCRIÇÃO R$
		AC	PD *	LE **	CR ***				
1*	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	1	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
2	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
3**	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	**-**	**-**	**5**	**-**	**TER CONCLUÍDO O ENSINO MÉDIO (ART. 7º, II DA LEI. N.º 13.595/2018); RESIDIR NA ÁREA DESTE A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL, (CONFORME ART.6º, I, LEI N.º 11.350/06); HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL, ITEM 10, DESTE EDITAL.**	**40h**	**2.640,00**	**70,00**
4	AUDITOR FISCAL	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, E/OU CIÊNCIAS JURÍDICAS, E/OU ECONOMIA, E/OU ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS	40h	1.850,00	90,00
5 *	AUXILIAR DE SERVIÇOS	9	1	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
6	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
7	**ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**	**1**	**-**	**-**	**-**	**CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE**	**40h**	**4.864,71**	**90,00**
8	**ASSISTENTE SOCIAL**	**1**	**-**	**-**	**-**	**CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE**	**20h**	**1.500,00**	**90,00**
9	COVEIRO	1	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

10	CUIDADOR ESCOLAR DE ALUNOS ESPECIAIS	5	-	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
11	ELETRICISTA	1	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
12	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**	**1**	**-**	**-**	**-**	**CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA AGRONOMA E O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE**	**30h**	**2.000,00**	**90,00**
13	FARMARCÊUTICO	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM FARMACIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	20h	2.000,00	90,00
14	FISIOTERAPEUTA	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	20h	1.500,00	90,00
15	FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE	20h	1.500,00	90,00
16	FISCAL DE TRIBUTOS	2	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, E/OU CIÊNCIAS JURÍDICAS, E/OU ECONOMIA, E/OU ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NOS RESPECTIVOS CONSELHOS	40h	1.500,00	90,00
17	GARI	2	1	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
18	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH B, C, OU D	40h	1.320,00	60,00
19 ***	MERENDEIRA	1	-	-	5	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
20 *	MONITOR	5	1	-	-	ENSINO MEDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
21	MOTORISTA B	3	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH “B”	40h	1.320,00	60,00
22	MOTORISTA "D"	4	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH “D”	40h	1.320,00	60,00
23	NUTRICIONISTA	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	30h	2.333,13	90,00
24 ***	**ODONTÓLOGO - ESF**	**1**	**-**	**-**	**1**	**CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM O RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE**	**40h**	**3.205,00**	**90,00**
25	ORIENTADOR SOCIAL	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	1.320,00	70,00
26	PEDAGOGO	2	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGÓGIA	40h	4.864,71	90,00
27	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA EDUCACIONAL	40h	4.864,71	90,00
28	**PSICOPEDAGOGO**	**1**	**-**	**-**	**-**	**CURSO SUPERIOR NA AREA CORRESPONDENTE AO MAGISTÉRIO E ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA – (LEI MUNICIPAL N° 321/2020)**	**40h**	**4.864,71**	**90,00**
29	PROFESSOR DE LIBRAS	1	-	-		CURSO SUPERIOR EM LIBRAS E/OU CURSO SUPERIOR E ESPECILAIZAÇÃO EM LIBRAS	30h	3.663,98	90,00
30	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE A- EDUCAÇÃO INFANTIL**	**5**		**-**	**-**	**ENSINO MÉDIO COMPLETO, NA MODALIDADE NORMAL - LEI MUNICIPAL N° 321/2020 (CURSO MAGISTÉRIO)**	**30h**	**3.330,89**	**70,00**
31 *	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE A- ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	4	1	-	-	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	30h	3.663,98	90,00
32	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- ARTES	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM ARTE E/OU EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	30h	3.663,98	90,00
33	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- INGLÊS	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA LINGLESA	30h	3.663,98	90,00
34	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- EDUCAÇÃO FÍSICA	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	30h	3.663,98	90,00
35	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- HISTÓRIA	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	30h	3.663,98	90,00
36	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- CIÊNCIAS	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	30h	3.663,98	90,00
37	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- MATEMÁTICA	1	-	-	-	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA E/OU LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS DA NATUREZA E HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA	30h	3.663,98	90,00

38	SUPERVISOR EDUCACIONAL	1	-	-	-	CURSO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	40h	4.864,71	90,00
39	SERVENTE DE OBRAS	2	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
40	TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	-	-	-	CURSO SUPERIOR EM TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRASE/OU CURSO SUPERIOR E ESPECILIAZAÇÃO EM TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS	40h	2.173,85	90,00
41	TÉCNICO AGRÍCOLA	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO AGRÍCOLA	40h	1.320,00	70,00
42	TECNICO EM ENFERMAGEM	2	-	-	-	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ENFERMAGEM	40h	1.536,00	70,00
43	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	40h	1.536,00	70,00
44	TECNICO EM LABORATÓRIO	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40h	1.320,00	70,00
45	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	-	-	-	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40h	1.320,00	70,00
46	VIGILANTE	1	-	-	-	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40h	1.320,00	60,00
	TOTAL	82	5	5	6				

ITEM DO EDITAL RETIFICADO (**pintado de VERDE e em negrito**)
AC: AMPLA CONCORRÊNCIA
(*) PD - VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**
( ) LE -** VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS EM **LOCALIDADES ESPECÍFICAS**
(***) **CR** - VAGAS DESTINADAS A **CADASTRO DE RESERVA**

2.1. 1. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.

2.2. Os candidatos aprovados para todos os cargos serão distribuídos em unidades administrativas do **Município de Pilões/Paraíba**, considerando a necessidade de cada setor.

2.3. Para os candidatos que são beneficiados por **Gratificação de Programas**, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.

2.4. O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos de acordo com a demanda de serviços do Território do Município, e assinados pela Prefeita Constitucional do Município de **Pilões**/Paraíba ou pela Secretária de Administração do Município**.**

2.5. DAS VAGA(S) DIRECIONADA(S) PARA LOCALIDADE(S) ESPECIFICA(S) NO MUNICÍPIO DE PILÕES

CÓD.	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	Nº VAGA(S)
47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SÍTIO FLORESTA, SÍTIO LABIRINTO E SÍTIO BOA FÉ	1
48	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CONJUNTO BELA VISTA	1
49	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SÍTIO VENEZA, SÍTIO TITARA E SÍTIO POÇO ESCURO	1
50	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SÍTIO SÃO GONÇALO E SÍTIO URICURI	1
51	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	**CONJUNTO PETRÔNIO CUNHA E CONJUNTO FÉLIX DA CUNHA LIMA**	**1**
TOTAL			**5**

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado, no Concurso de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – Se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente;

3.1.3. Gozar dos direitos civis e políticos;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Possuir 18 anos completos na data da posse;

3.1.7. Ter os requisitos mínimos exigidos no item **2.1** deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;

3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada **"***por laudo emitido por médico do trabalho epsiquiatra";*

3.1.9. Não está cumprindo pena em razão de setença criminal condenatória transitada em julgado;

3.1.10. Estar quite com a Receita Federal, no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;

3.1.11. Atender às disposições legais nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;

3.1.12. Possuir CPF regularizado;

3.1.13. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;

3.1.14. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens **2**.e **14** deste Edital ou que, por qualquer motivo,não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual foi nomeado.

3.2. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da nomeação do candidato aprovado, e, a NÃO apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas no Edital para o Concurso.

4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.

4.4. **As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente pela Internet, a partir das 8 horas do dia 18 de julho de 2023 às 23h59min do dia 20 de agosto de 2023, (horário local) e de acordo com os Cargos constantes nos itens 2.1., 2.6., e 5.3 deste Edital.** Os boletos poderão ser pagos até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.

4.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo escolhido.

4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico ***www.educapb.com.br***; efetuar sua inscrição, conforme o que está estabelecido neste Edital; ler e aceitar o requerimento de inscrição; preencher o respectivo Formulário, e transmitir os dados pela Internet e imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.

4.7. O Boleto Bancário, disponível no endereço eletrônico ***www.educapb.com.br***, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*. O pagamento deverá ser em qualquer Banco do sistema de compensação bancária.

4.8. O boleto poderá ser pago até a data de seu vencimento, conforme impresso no documento. Após essa data, não mais será possível fazer a confirmação da inscrição.

4.9. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta ou em dinheiro.

4.10. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boletodeverá ser pago antecipadamente.

4.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o Código da Opção de cargo/área de atuação, de acordo com os itens **2.1. 2.6. e 5.3 deste Edital** e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.12. O candidato poderá EFETUAR MAIS DE UMA INSCRIÇÃO, de acordo com a compatibilidade dos horários de realização das Provas Objetivas do Concurso Público e com os cargos escolhidos neste Edital.

4.13. O candidato NÃO PODERÁ EFETIVAR MAIS DE UMA INSCRIÇÃO NO MESMO CARGO E/OU NO MESMO TURNO de realização das Provas Objetivas.

4.13.1. QUADRO POR NÍVEL E POR TURNO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PROVAS NO TURNO TARDE	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PROVAS NO TURNO MANHÃ	CARGOS DE NÍVEL BÁSICO PROVAS NO TURNO MANHÃ

4.14. Ao candidato será atribuído total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.15. As informações prestadas, no Formulário de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Empresa responsável pelo Concurso Público o direito de excluir aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.16. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Administração Pública e também haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, quando for efetuada com valor a mais ou em duplicidade no mesmo cargo.

4.17. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua NÃO efetivação.

4.18. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor correspondente ao cargo escolhido.

4.19. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido nos itens 2.1 deste Edital**, bem como as solicitações de inscrição, cujo pagamento tenha sido efetuado após a data de encerramento das inscrições.

4.20. Não será efetivada a inscrição em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.21. **A EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados**.

5.DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com algum tipo de deficiência e que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018,é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e, a elas serão reservados **5% (cinco por cento)** do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato com o cargo a que se propõe ocupar.

5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Atendendo à determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

CÓDIGO	CARGO	Nº DE VAGA(S)
52	AGENTE ADMINISTRATIVO	**1**
53	AUXILIAR DE SERVIOS GERAIS	1
54	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	1
55	MONITOR	1
56	GARI	1
TOTAL		**5**

5.4. Ao inscrever-se, no Concurso, é recomendado ao candidato portador de deficiência:

5.4.1. Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições,

deverá encaminhar, para o endereço ***concursopiloes@gmail.com,*** **os documentos a seguir:**

5.4.2. **Laudo Médico AUTENTICADO E LEGÍVEL, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, Atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID,assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.**

5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. O candidato, **NÃO portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provasdeverá solicitar por escrito até o encerramento das inscrições e encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), até 10 dias após o término das inscrições, para o endereço ***concursopiloes@gmail.com***, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. **Após este período, a solicitação será indeferida e comunicada ao candidato.**

5.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar em qualquer uma das etapas do Concurso Público deverá informar à Educa Assessoria Educacional até 72 horas da realização da prova ou exame, através do e-mail: ***concursopiloes@gmail.com*** a sua condição e encaminhar o laudo médico que ateste a condição de lactante. Se o pedido for deferido, a candidata deverá levar à Prova ou Exame um(a) acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança, durante a realização da Prova ou Exame, quando a mesma não estiver amamentando.

5.8. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata lactante.

5.9. A candidata lactante que não levar o(a) acompanhante a que se refere o subitem 5.7 não realizará a Prova e/ou Exame, sendoeliminada do Concurso Público.

5.10. A(o) deficiente visual (amblíopes) que solicitar prova especial ampliada será oferecida prova nesse sistema.

5.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passiveis de correção simples do tipo miopia.

5.12. **A Apresentação do Atestado para Empresa é apenas uma porta de acesso para o Candidato concorrer a Vaga de Deficiente, sendo confirmada a Deficiência e compatibilidade com o Cargo que concorre, pela Equipe Médica Credenciada pela Prefeitura.**

5.13. **O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares por médico oficial e credenciado pela Prefeitura de Pilões/Paraíba que irá avaliar a sua condição física e mental e a compatibilidade da deficiência com o Cargo que pretende ocupar.**

5.14. As vagas definidas para os candidatos com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

5.15. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.16. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. A relação dos candidatos inscritos com inscrições **INDEFERIDAS** será divulgada pelo mesmo processo das **homologadas** e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação.

5.18. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (Portador de Visão Monocular) e nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores, que se enquadram nas seguintes categorias:

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 500 Hz, 1.000Hz, .000Hz e 3.000Hz.

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

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

e) **Deficiência múltipla**: associação de duas ou mais deficiências.

6. **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1. De acordo com o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

6.2. Ainda consta e define o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidospor todos os embros da família.

6.3. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada e com as condições abaixo discriminadas:

6.3.1. A condição de desempregado, conforme Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999;

6.3.2. Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

6.3.3. Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

6.3.4. Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

6.3.5. Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

6.3.6. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade dasinformações prestadas pelo candidato.

6.4. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentosbrutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

6.4.1. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

6.4.2. Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

6.4.3. Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

6.4.4. Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem;

6.4.5. Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres,residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;

6.4.6. Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

6.5. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar "per Capita" a razão entre rendafamiliar mensal e o total de indivíduos na família.

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

6.6.1. Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal COM NOME DO CANDIDATO- (não será considerado o Cadastro caracterizado intencionalmente apenas para efeito de isenção da taxa de inscrição), o qual deverá conter:

6.6.2. Seu nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo). A simples posse de umnúmero de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.

6.6.3. DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO REQUERENTE.

6.6.4. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO REQUERENTE.

6.6.5. COMPROVANTE DE CARTÃO DO PROGRAMA DO GOVERNO FEDERAL EM NOME DO CANDIDATO.

6.6.6. CADASTRO DO CAD ÚNICO ATUALIZADO NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS.

6.6.7. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO CANDIDATO.

6.6.8. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

6.6.9. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO.

6.7.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO DOADOR DE SANGUE E DE MEDULA ÓSSEA:

6.7.1.OMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO;

6.7.2.NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS;

6.7.3.REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, SEM EMENDAS OU RASURAS, EM 6.7.4.FORMULÁRIO PADRONIZADO DISPONÍVEL NO SITE;

6.7.8.DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO REQUERENTE;

6.7.9. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO REQUERENTE;

6.7.10.COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;

6.7.11.CERTIDÃO E/OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO CENTRO DE HEMATOLOGIA E/OU HEMOTERAPIA ONDE FOI FEITA A DOAÇÃO, CONSTANDO DATAS DAS DOAÇÕES (SANGUE OU MEDULA ÓSSEA).

6.8. O candidato que atender as condições estabelecidas neste Edital deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição que está à disposição no site: ***www.educapb.com.br,*** assiná-lo, juntar os documentos necessários **e enviar para o endereço:** ***concursopiloes@gmail.com***

6.9. **ATENÇÃO!**Todos os documentos necessários para o **PEDIDO DE ISENÇÃO DEVEM SER DIGITALIZADOS E ENVIADOS EM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF**. Os candidatos que não cumprirem esta normativa terão sua inscrição automaticamente INDEFERIDA.

6.10. As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando encaminhadas até a data limite estabelecida neste Edital (Cronograma de Eventos).

6.11. A **Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba** e a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA não se responsabilizam pelos requerimentos NÃO entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado.

6.12. **NÃO SERÁ CONCEDIDA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO CANDIDATO QUE:**

6.12.1. NÃO ANEXAR AOS DOCUMENTOS CÓPIA DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PELO CANDIDATO;

6.12.2. NÃO ANEXAR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CARGO QUE REQUER ISENÇÃO.

6.12.3. SOLICITAR ISENÇÃO PARA MAIS DE UM MEMBRO DA MESMA FAMÍLIA

6.12.4. OMITIR INFORMAÇÕES E/OU TORNÁ-LAS INVERÍDICAS;

6.12.5. FRAUDAR E/OU FALSIFICAR DOCUMENTOS;

6.12.6. NÃO APRESENTAR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM NOME DO CANDIDATO NO CADÚNICO;

6.12.7. NÃO APRESENTAR CADASTRO DO CAD ÚNICO ATUALIZADO NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS.

6.12.8. NÃO APRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO REQUERENTE.

6.12.6. NÃO APRESENTAR CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO REQUERENTE.

6.12.7 NÃO APRESENTAR COMPROVANTE DE PROGRAMA DO GOVERNO FEDERAL.

6.12.8. NÃO APRESENTAR COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

6.12.9. APRESENTAR CARTÃO DO PROGRAMA DO GOVERNO FEDERAL EN NOME DE OUTRA PESSOA.

6.12.10. PLEITEAR A ISENÇÃO SEM APRESENTAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS PREVISTOS NOS SUBITENS:

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

6.14. Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição , quando do seu indeferimento. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

6.15. O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições pelos sites ***www.educapb.com.br*** e ***www.piloes.pb.gov.br***

6.16. Caso o pedido de isenção seja **indeferido,** o candidato que quiser, mesmo assim concorrer ao concurso, deverá efetivar sua inscrição no site de forma on-line e efetuar o pagamento da taxa de inscrições

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

através do boleto bancário até o limite da data de vencimento.

6.17. **CASO A FAMÍLIA FAÇA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO PARA MAIS DE UM MEMBRO DA MESMA FAMÍLIA, SERÁ DEFERIDA APENAS UMA INSCRIÇÃO, PARA UM SÓ CARGO.**

6.18. **SERÁ DEFERIDA APENAS 01(UMA) ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, POR CANDIDATO(A).**

6.19. **Não será considerado válido, documentos encaminhados após o período estabelecido para a solicitação da ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 O Concurso Público de Provas e Títulos constará das seguintes etapas: **Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas.**

A – Nível Básico - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
CARGOS DE NÍVEL BÁSICO	Português	10	3	30	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos Gerais	10	3	30				
	Conhecimentos Específicos	10	4	40				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		30	-	100				

a) 1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

B – Nível Básico - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
Motorista "D", "E" e Operador de Máquinas	Português	10	3	30	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	X
	Conhecimentos Gerais	10	3	30				
	Conhecimentos Específicos	10	4	40				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**30**	-	**100**				

b) 1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que:

1) obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na **Prova Objetiva;**
2) obtiver conceito de apto na **Prova Prática**.

C – Nível Médio - Prova Objetiva

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO		
						PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
Todos os Cargos de Nível Médio e Técnico	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	-	-
	Conhecimentos	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	Conh. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

C)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

D – Nível Superior - Prova Objetiva

						TIPO(S) DE PROVA(S) DO CARGO E O CRITÉRIO

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

CARGO(S)	Conhecimentos/ Disciplina	Nº de Questões	Pontos p/ Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima	PROVA OBJETIVA Eliminatório e Classificatório	PROVA DE TÍTULOS Classificatório	PROVA PRÁTICA Eliminatório e Classificatório
Todos os Cargos de Nível Superior	Português	10	2	20	50(cinquenta) pontos 50%	X	X	-
	Conhecimentos Gerais	10	1	10				
	Informática	05	2	10				
	C. Específicos	15	4	60				
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		40	-	100				

d)1. Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos na Prova Objetiva + pontuação na **PROVA DE TÍTULOS.**

7.2. Serão aplicadas para todos os cargos **Provas Objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, **Avaliação de Títulos,** de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior e **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório **para os Cargos de Operador de Máquinas e Motorista " B " e "D".**

7.3. As Provas Objetivas serão compostas de **40 (quarenta) questões** para todos os cargos de **Nível Médio e Superior e 30(trinta)questões para os cargos de Nível Básico) e** cada questão conterá de 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras **a, b, c, d, e,** sendo correta apenas uma dessas alternativas.

7.4. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

7.4.1. **As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de 24 de setembro de 2023,** em horário e local a serem informados através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico ***www.educapb.com.br e www.piloes.pb.gov.br*** e no **CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO**.

7.4.2. **Havendo alteração da data provável para aplicação das Provas Objetivas, por questão de preservação da saúde e vida de todos, a prova poderá ocorrer em, domingos e feriados nacionais.**

7.4.3. Despesas provenientes da alteração de data de realização das Provas serão de responsabilidade do candidato.

7.4.4. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

7.5. **Poderá haver aplicação de provas em município mais próximo da cidade de Pilões/Paraíba,** de acordo com a quantidade de candidatos inscritos e locais disponíveis para realização das mesmas. O candidato somente fará prova munido de um do documento oficial/original de identificação, com foto. **Não será permitido fazer a prova com cópia de documento, mesmo que o documento esteja autenticado.**

7.6. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no site ***www.piloes.pb.gov.br*** e no site da Empresa EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA - ***www.educapb.com.br,***

7.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

7.8. Os Conteúdos Programáticos constam em anexo deste Edital.

7.9. **Das Condições para a Realização da Prova Objetiva:**

7.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de cor **de tinta azul ou preta**, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

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

7.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, pormotivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia autenticada) que ateste o registro da **OCORRÊNCIA EM ÓRGÃO POLICIAL expedido, no máximo de 60(sessenta)** dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e assinatura em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

7.9.4. **Não serão considerados como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

7.9.5. **Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.**

7.9.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.9.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, à súmulas, a livros doutrinários e à manuais.

7.9.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou acomunicação de dados e informações.

7.9.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

7.9.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

7.9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento docandidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

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

7.9.13. **Terá sua prova de qualquer etapa anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante arealização de qualquer uma das provas:**

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) utilizar-se de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;

f) utilizar-se de óculos escuros;

g) se for identificado que qualquer aparelho ou objeto está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.

h) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou candidatos;
i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
l) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
n) for surpreendido com celular fora do saco plástico inviolável fornecido;
o) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
p) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
q) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
r) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

7.9.14. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de uma hora, após o início da mesma.

7.9.15. **O período de duração das Provas Objetivas é de 03 (três)horas para todos os cargos.**

7.9.16. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura no Cartão de Respostas.

7.9.17. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

7.9.18. Ao terminar a **Prova Objetiva,** o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

7.9.19. Os Gabaritos, as Provas, os Resultados e demais atos do Concurso, serão disponibilizados no endereço ***www.piloes.pb.gov.br e www.educapb.com.br***

7.9.20. Os Resultados Finais de todas as etapas do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no da **Prefeitura de Pilões/Paraíba**.

7.10. Não será permitida a presença de candidatos armados no local de prova ou exame. No caso do candidato, ainda que policial militar ou civil, ingressar no local de realização de Prova ou Exame portando arma de fogo, deverá, após apresentação da documentação pertinente (porte de arma) à Coordenação, acautelá-la no local indicado pelo Fiscal e retirá-la ao final da Prova ou Exame, sob pena de **eliminação do Concurso Público.**

7.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, procedimento administrativo ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, conduta irregular ou fraudulenta, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem exclusão da responsabilização civil e criminal pelo ato praticado.

7.12. Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do Concurso Público, será colhida, como forma de identificação, a impressã o digital dos candidatos no dia da realização de cada etapa e, quando necessário, por ocasião do ato de posse.

7.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

7.14. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas Escolas e Prédios Públicos e Privados localizados na cidade de Pilões/Paraíba, a EDUCA ASSESSORIA EDUCACIOANAL – LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, dependendo da quantidade de candidatos inscritos.**

7.15. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIOANAL – LTDA e a Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

8. DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA

8.1. CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA NAS CATEGORIAS "B"e "D

8.2. **Serão convocados para Prova Prática somente 05(cinco) vezes o número** de vagas oferecidas para cada Cargo, **respeitados os empates na última posição**.

8.2.1. **A Prova Prática** busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

8.2.2. A **Prova Prática** consistirá em exame de direção veicular, a ser realizado com veículo/Máquina Pesada na **Categoria de acordo com o cargo**, no qual o candidato deverá realizar a tarefa na presença de avaliadores.

8.2.3. Os Candidatos devem comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e **a Carteira Nacional de Habilitação** na categoria exigida para o cargo, devendo o documento, em questão, estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).

8.2.4. **No caso de perda de documento CNH, será admitido BOLETIM DE OCORRÊNCIA com validade de até 60 dias da realização das Provas Práticas, acompanhado de comprovante de validade da CNH emitido pelo órgão de trânsito competente.**

8.2.5. **A Prova Prática** será avaliada numa escala de 000 (zero) a 100 (cem) pontos. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato **apto ou inapto** a exercer satisfatoriamente suas funções.

8.2.6. Se o candidato for considerado APTO, a nota obtida na Prova Prática será somada aos pontos da Prova Objetiva. Caso o candidato fique abaixo da nota de corte 70(setenta) pontos, será considerado INAPTO e automaticamente estará eliminado do Concurso.

8.2.7. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

8.2.8. A Prova Prática acontecerá na cidade de **Pilões/Paraíba,**

8.2.9. O candidato que não realizar a Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso.

8.2.10. O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

8.2.11. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer mais de 01(uma) falta eliminatória.

8.2.12. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

8.2.12.1. FORMULÁRIO AVALIAÇÃO - MOTORISTA

01	FALTAS ELIMINATÓRIAS
	a) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

	b) Avançar sobre o meio fio.	
	c) Não colocar veículo na área balizada, máximo de três tentativas, tempo estabelecido.	
	d) Avançar sobre balizamento demarcado, quandoem processo de estacionamento.	
	e) Transitar em contramão de direção.	
	f) Não completar realização de todas as etapas do exame.	
	g) Avançaremvia preferencial.	
	h) Provocar acidente durante a realização do exame.	
	i) Exceder a velocidade regulamentada para a via.	
	j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.	
02	**FALTAS GRAVES 60 (sessenta pontos negativos). Cada falta cometida pelo candidato equivale a 10 (dez) pontos.**	
	a) Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.	
	b) Não observar as regras de ultraPILÕESou de mudança de direção.	
	c) Não darpreferência de PILÕESque estiver ultrapassando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda, quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.	
	d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante a prova ou parte dela	
	e) Não sinalizar com antecedência para manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
	f) Não usar devidamente o cinto de segurança.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**PONTOS**
03	**FALTAS MÉDIAS 30(trinta pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a 6,0(seis) pontos.**	
	a) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após início da prova.	
	b) Usar buzina sem necessidade em local proibido.	
	c) Desengrenar o veículo nos declives.	
	d) Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
	e) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o processo.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**PONTOS**
04	**FALTAS LEVES 10 (dez pontos negativos) Cada falta cometida pelo candidato equivale a (2,0) pontos.**	
	a) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
	b) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
	c) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
	d) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
	e) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**PONTOS**

8.2.12.2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS

01	**FALTAS ELIMINATÓRIAS**	
	a) Não possuir conhecimentos necessários para operar a máquina (funcionar a máquina e operar os implementos / equipamentos).	
	b) Avançar sobre o meio fio / obstáculo físico / balizamento / demarcação.	
	c) Não respeitar a capacidade de carga e levantamento da máquina.	
	d) Tombamento da máquina.	
	e) Operar o equipamento acima da velocidade recomendada.	
	f) Não completar realização de todas as etapas do exame.	
	g) Cometer qualquer outra infração de natureza gravíssima.	
	h) Provocar sinistro durante a realização do exame.	
	i) Exceder a velocidade regulamentada para a via.	
	j) Não realizar o travamento necessário quando a máquina estiver parada/estacionar a caçamba e/ou implementos estejam abaixados ao nível do solo ou dobrada sobre a máquina.	
NÚMERO DE FALTAS ELIMINATÓRIAS:		**TOTAL DE FALTAS ELIMINATÓRIAS:**
02	**FALTAS GRAVES 60 (sessenta pontos negativos). Cada falta cometida pelo candidato equivale a 10 (dez) pontos.**	
	a) Realizar movimentos bruscos ou dar tranco na máquina.	

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

	b) Deslocar a máquina com o equipamento / lança / braço elevado ou equipamento com os braços estabilizadores / implementos abaixados (retro escavadeira / motor niveladora / pá carregadeira).	
	c) Não apoiar a máquina sobre as sapatas hidráulicas durante a realização da escavação do terreno.	
	d) Manter a porta da máquina aberta ou semiaberta durante a prova ou parte dela.	
	e) Não usar devidamente o cinto de segurança..	
	f) Pular para subir ou descer da máquina.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**TOTAL DE PONTOS:**
03	**FALTAS MÉDIAS 30(trinta pontos negativos)** **Cada falta cometida pelo candidato equivale a 5,0(cinco) pontos.**	
	a) Interromper o funcionamento da máquina sem justa razão após o início da prova;	
	b) Usar buzina sem necessidade.	
	c) Desengrenar a máquinaem movimento / declives.	
	d) Engrenar alavancas/joystick ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o processo.	
	e) Não ajustar corretamente a lâmina de forma ao nivelamento preciso para a eficácia no corte.	
	f) Não realizar o controle de inclinação da lâmina da esquerda ou para a direita para frente e para trás até chegar à ação de corte e laminação ideal para tarefa.	
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**TOTAL DE PONTOS:**
04	**FALTAS LEVES 10 (dez pontos negativos)** **Cada falta cometida pelo candidato equivale a (2,0) pontos.**	
	a) Não ajustar espelhos, antes de vir a operar a máquina.	
	b) Apoiar o pé no pedal da embreagem com a máquina engrenado e em movimento.	
	c) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel da máquina.	
	d) Dar partida na máquina com a engrenagem de tração ligada.	
	e) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
PONTUAÇÃO SUBTRAÍDA PELO CANDIDATO		**TOTAL DE PONTOS:**
PONTUAÇÃO OBTIDA PELO CANDIDATO		**TOTAL DE PONTOS:**

9. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos de Nível Superior que lograrem habilitação/aprovação na prova objetiva.

9.2. Serão convocados para Prova de Títulos **somente 05(cinco) vezes o número** de vagas oferecidas por Cargo, **respeitados os empates na última posição.**

9.3. Somente apresentarão documentos para a Prova de Títulos os candidatos que, após aprovados e classificados na prova objetiva, forem convocados por meio de Edital de Convocação.

9.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

9.5. Não serão aceitos Títulos encaminhados por outras vias que **NÃO** seja a especificada no Edital de Convocação para apresentação de Títulos.

9.6. O candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, **deverão ser apresentadas fotocópias e originais, encadernadas e em espiral, com páginas enumeradas e rubricadas pelo candidato, de cada título declarado.**

9.7. Não serão recebidos documentos originais.

9.8. Não serão consideradas para efeito de pontuação documentos sem apresentação de originais.

9.9. Outras informações referentes à Prova de Títulos serão constadas no Edital de Convocação.

9.10. Os documentos de Títulos que forem representados por Diplomas ou Certificados/Certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo Histórico Escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.11. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.12. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.13. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nastabelas apresentadas neste Edital.

9.14. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

9.15. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.16. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no concurso não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e o Histórico dessa escolaridade deverão OBRIGATORIAMENTE acompanhar a documentação da Prova de Títulos.

9.17. O Candidato que NÃO apresentar o DIPLOMA referente à escolaridade mínima exigida, no QUADRO DE CARGOS E VAGAS – ITEM 2.1, não terá somada a pontuação de TÍTULOS, mas não será eliminado do Concurso.

9.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

9.18.1. QUADRO DE TÍTULOS

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	**Doutorado:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	**Mestrado**: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área. Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	**Especialização: Título de Especialização Lato Sensu** em qualquer área, concluído até adata da apresentação dos títulos, por meio de Diploma devidamente registrado, ouCertificado/Declaração acompanhado de Histórico do Curso, com carga horária mínima de360 horas. Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	2,0
4	Certificado de **Experiência em Atividade Profissional** em instituição pública ou privada em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade em área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	3,0
	SOMA TOTAL DOS TÍTULOS		**10 PONTOS**

9.18.2. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente osDiplomas e respectivos Históricos em que **apresentema carga horária**.

9.18.3. Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se\realizadas na área privada, acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período **(com data de início e data do fim)** e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizadas na área pública, **acompanhada do Diploma de Conclusão de curso de graduação na área a que concorre.**

9.18.4. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.18.5. Para efeito da pontuação do item 4 do quadro de Títulos, só serão aceitas CERTIDÕES de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos e/ou Secretário/Chefe de Administração** do referido órgão e de instituições privadas emitidas pelo **Contador** responsável pela contabilidade da empresa, ou apresentação da cópia e original da Carteira de Trabalho. **Não será aceita Declaração/Certidão emitida por Proprietário(a) de Instituição Privada sem validação do Contador.**

9.18.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão aquela emitida por Diretor (a) Escolar ou qualquer funcionário de escola ou chefe imediato de outros órgãos.

9.18.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos, salvo o do item 4.

9.18.8. **Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.**

9.18.9. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova de Títulos poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da **Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba,** observando o prazo—validade do Concurso.

9.18.10. Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a **Prova de Títulos, NÃO serão eliminados do Concurso.**

10. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

10.1. O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado **até 03 (três) dias** após a realização das Provas Objetivas.

10.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas, incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

10.3. Questões deixadas em branco ou com mais de uma marcação e/ou rasuras não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

10.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final dos Candidatos serão publicados em Editais próprios e divulgado sem jornais de grande circulação no Estado, no site da Empresa EDUCA e nos meios de comunicação do município de **Pilões**.

10.5. A nota final dos candidatos nas categorias **de Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na **Prova Objetiva** mais pontos da

Prova de Títulos. A nota final das demais categorias contidas no item **2.1** e **5.3** deste Edital são de acordo com o **ITEM 7.1 e 7.2.**

10.6. Serão considerados habilitados para todos os cargos os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas.** Os demais candidatos serão excluídos do Concurso e não terão seus nomes publicados na Relação de Resultados.

10.7. Para fins de Resultado do Concurso, considera-se:

10.7.1. **Aprovado(a)**: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste Edital;

10.7.2. **Classificado(a):** candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no Edital;

11.8 Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste Edital.

11.9. Na divulgação dos resultados, constarão apenas os candidatos aprovados e classificados por Cargo.

11.10. Será eliminado do Concurso o candidato que não preencher o Cartão de Respostas, de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questões, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

12. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

12.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas objetivas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos.**

12.1. Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

12.1.1. Para os cargos de **Nível Básico** aquele que:

a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
b) Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
c) Obtiver maior nota na Prova de Português;
d) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
e) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
f) Que tiver mais idade;
g) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.1.2. Para os cargos de **Operador de Máquinas e Motoristas " D"** aquele que:

a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
b) Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
c) Obtiver maior nota na Prova de Português
d) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos
e) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
f) Que tiver mais idade;
g) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.1.3. Para os cargos de **Nível Médio,** aquele que:

a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
b) Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
c) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos
d) Obtiver maior nota na Prova de Português;
e) Obtiver maior nota na Prova de Informática
f) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
g) Que tiver mais idade;
h) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.1.4. Para os cargos de **Nível Superior,** aquele que:

a) Tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso);
b) Que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
c) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
d) Obtiver maior nota na Prova de Português;
e) Obtiver maior nota na Prova de Informática;
f) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
g) Que tiver mais idade;
h) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.1.5. Em relação à pontuação na Prova Prática, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos. O desempate se fará da seguinte forma:

a) Maior pontuação na **Prova Prática**;
b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
c) Maior idade;
d) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.1.6. Em relação à pontuação na Prova de títulos, em caso de igualdade na nota final de candidatos, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos. O desempate se fará da seguinte forma:

a) Maior pontuação na **Prova de Títulos**;
b) Melhor classificação na **Prova Objetiva**;
c) Maior idade;
d) Persistindo o empate, o desempate se fará por sorteio.

12.2. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico de convocação de Candidatos.

12.3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da NOTA FINAL.

13. DOS RECURSOS

13.1. **Somente** caberá recurso à Empresa organizadora e realizadora do Concurso, no prazo de **RESULTADOS PRELIMINARES,** contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame, as quais se definem:

a) dos itens desse Edital;
b) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos portadores de necessidades especiais;
c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
d) ao resultado das Provas Objetivas;
e) ao resultado da Pontuação de Títulos;
f) ao resultado das Provas Práticas;

.

13.2. **Serão indeferidos os recursos que:**

a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
d) fora do prazo estabelecido;
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
f) apresentarem contra terceiros;
g) apresentarem em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
j) encaminhados por meio não previstos neste edital

13.3. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **item 13.1 deste Edital.**

13.4. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todo(a)s o(a)s candidato(a)s que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o Primeiro Gabarito Oficial, independentemente de interposição de recursos. O(A)s candidato(a)s que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação adicional da questão anulada.

13.5. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.6. **No que se refere ao item 13.1, alínea "d ", "e", " f ", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.**

13.7. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico ***www.educapb.com.br,*** apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.17. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

13.8. Os recursos de todas as etapas do Concurso deverão ser encaminhados, em tempo hábil, para o endereço eletrônico:

www.piloes.pb.gov.br **NÃO SERÃO ACEITOS RECURSOS ENVIADOS EM OUTRO MEIO NÃO PREVISTO NESTE EDITAL.**

13.9. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.10. Eventuais alterações de Gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da **Prefeitura de Pilões/Paraíba**.

13.11. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas, práticas e de títulos.

13.12. O local e procedimentos de entrega dos Recursos serão informados por meio de Edital.

13.13. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do concurso.

13.14. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, **poderá eventualmente** alterar a classificação inicialobtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.15. Em hipótese alguma, serão aceitos vistas de provas, revisão de gabarito, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de Gabarito Oficial Definitivo ou de Resultado Final Definitivo, a não ser por cometimento de erro material.

13.16. A Banca Examinadora da **EDUCA- Educacional – LTDA, localizada à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa -** –Paraíba, site ***www.educapb.com.br*** a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.17. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

13.18. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento que faça referência ao conteúdo da questão, quando da interposição de recurso.

13.19. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais no âmbito administrativo.

14. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

14.1. Ao Município de **Pilões/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as nomeações, durante o período de validade do concurso, em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária, o limite prudencial de gastos com folha de pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e a conveniência da Administração.

14.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos aprovados/classificados de todos os cargos, deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas abaixo:

14.3. A contratação do candidato ficará condicionada à sua aprovação/calssificação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público, bem como à apresentação de original e cópia, no dia e horário agendados no Edital de Convocação, dos seguintes documentos:

14.3.1. Cópias e Originais:

a) Cédula de Identidade ou documento de identidade - 2 cópias;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) - 2 (duas) cópias;
c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir - 1(uma) cópia;
d) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino - 1 (uma) cópia;
e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa - 1 (uma) cópia;
f) Certidão de Nascimento ou de Casamento - 1 (uma) cópia;
g) Comprovante de residência que esteja no nome do candidato e que seja o mais recente - 2 (duas) cópias;
h) Comprovante de escolaridade exigida no **Edital nº 001/2023 – ITEM 2.1** para vaga - 1 (uma) cópia;
i) Registro em órgão de classe, quando exigido no Edital, mais comprovante do pagamento da anuidade- 1 (uma) cópia;
j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - 1 (uma) cópia;
k) Certidão de Nascimento dos dependentes - 1 (uma) cópia.

14.3.2. Vias Originais:

a) Formulário de Acumulação de Cargos e Empregos Públicos **(fornecido pela Prefeitura de Pilões/Paraíba** no ato da posse);
b) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Pública e Negativa da Receita Federal (disponível no site da Procuradoria da Fazenda Nacional);
c) Certidão Negativa da Justiça Federal – Cível e Criminal (disponível no site da Justiça Federal);
d) Certidão Negativa da Justiça Estadual – Cível e Criminal (disponível no site www.tjParaíba.jus.br);
e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Secretaria de Segurança Pública/Casa da Cidadania;
f) Declaração de não-beneficiário do seguro-desemprego;
g) Documento individual no qual constem agência bancária e conta para depósito de remuneração;
h) Exame Admissional - Atestado de Sanidade Física e Mental, fornecido por médico do trabalho e psiquiatra.

14.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

14.5. Da apresentação dos Exames de Saúde, como um dos requisitos para investidura nos Cargos do Concurso:

14.6. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da nomeação e posse:

14.6.1. Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme Parecer do Exame Clínico do Médico do Trabalho e do Psiquiatra, com data que será estabelecida em Edital de convocação e deverá apresentar os seguintes exames de saúde:

14.6.1.1. Hemograma Completo com Plaquetas;

14.6.1.2. Coagulograma completo com Tempo de Tromboplastina;

14.6.1.3. Ureia;

14.6.1.4. Creatinina;

14.6.1.5. AST;

14.6.1.6. Glicemia de Jejum;

14.6.1.7. Sumário de Urina;

14.6.1.8. Raio X do Tórax em PA e Perfil com Laudo;

14.6.1.9. Sorologia para Doença de Chagas;

14.6.1.10. VDRL;

14.6.1.11. Eletrocardiograma com Laudo;

14.6.1.12. Laudo de Sanidade Mental emitido por um Psiquiatra;

14.6.1.13. Laudo Oftalmológico com Acuidade Visual, Fundo de Olho, Biomicroscopia, Senso Cromático e Tonometria;

14.6.1.14. Ácido Úrico;

14.6.1.15. Parecer do Exame Clínico de até 30 (trinta) dias de um Médico do Trabalho, mediante apresentação pelo candidato dos exames supramencionados.

14.7. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias sem o acompanhamento dos documentos originais exigidos.

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba.**

14.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime estatutário, sujeitos ao período de 03 (três) anos de Estágio Probatórlo, conforme legislação vigente.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

15.1.O Resultado Final do Concurso, depois de decididos todos os recursos, caso interpostos, e depois de comprovada a sua regularidade que será demonstrada através de relatório sucinto, será encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA **a Prefeita Constitucional do Município de Pilões/Paraíba** que o **HOMOLOGARÁ** e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. **Com base no art. 97, inciso III da Lei Orgânica do Município de Pilões , o Concurso Público de Provas e Títulos terá validade de 01 (um) ano,** contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério

do Poder Executivo Municipal, por igual período.

16.2. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos especificamente às etapas do presente concurso, de que trata o subitem deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA e mantida na rede mundial de computadores, noendereço ***www.educapb.com.br*** e no site da Prefeitura de Pilões/Paraíba - ***www.piloes.pb.gov.br***

16.3. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

16.4. **Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, erros de preenchimento no formulário de inscrição, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os Comunicados divulgados no site www.educapb.com.br.**

16.5. A Prefeitura Municipal de **Pilões/Paraíba** e a Educa Assessoria Educacional - LTDA não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude deste Certame

16.6. Após a finalização do período de recurso, o Caderno de Questões será retirado do site ***www.educapb.com.br,*** não sendo fornecidas cópias do mesmo.

16.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada **no Site da Prefeitura de Pilões/Paraíba:** ***concursopiloes@gmail.com*** e em jornal de circulação no Estado.

16.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, pormotivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **60(sessenta) dias.**

16.10. **Caberá a Prefeita a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.**

16.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

16.12. Os aprovados que vierem a ingressar no quadro de provimento efetivo do Município estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar por meio de Legislação Municipal.

16.13. Não será permitido, durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

16.14. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

16.15. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.16. A Empresa Educa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

16.17. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, **o Coordenador do Polo**, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Coordenador do Polo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

16.18. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados/classificados no concurso público integrarão lista que será utilizada em função da necessidade da **Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba,** através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente Certame.

16.19. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhesdisser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada por meio de Edital a ser publicado.

16.20. A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

16.21. Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de **Pilões/Paraíba** para concorrer às vagas, sob pena de, caso selecionado, perder o direito à vaga.

16.22. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e dos prazos estabelecidos pelas normas que regulamentam o Concurso Público de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários de realização das provas.

16.23. Não será disponibilizado **CARTÃO DE RESPOSTAS do(a)** Candidato(a), **PROVA PRÁTICA do(a)** Candidato(a), **DOCUMENTOS DE TÍTULOS do** Candidato(a), e nem qualquer documento de outro Candidato(a) concorrente. (Lei de Acesso a Informação - nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 4º, Inciso III).

16.24. Até a homologação do concurso, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do Certame, serárealizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.

16.25. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

16.26. **A Prefeitura Municipal de Pilões/Paraíba** reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.

16.27. Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

16.28. Não será disponibilizado para o Candidato:

a) Cópia de Cartão Reposta.

b) Cópia Formulário de Prova Prática.

16.29. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.

16.30. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cu jo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

16.31. O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de **Estágio Probatório,** nos termos dalegislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à **SUA CONFIRMAÇÃO, OU NÃO, NO CARGO PARA O QUAL FOI NOMEADO.**

16.32. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Banca Examinadora da EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

16.33. A inscrição do candidato ao Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presenteEdital e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.34. **A EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL e o MUNICÍPIO DE PILÕES**se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os prin cípios legais, incluindo necessidades excepcionais da Administração Pública de alterar o CRONOGRAMA.

16.35. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

16.36. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Gabinete da Prefeita Constitucional de Pilões- PB, em 01 agosto de 2023.

Maria do Socorro Santos Brilhante
PREFEITA CONSTITUCIONAL

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2023
CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES DO CONCURSO

ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO	PROVAVEL DATAS
DIVULGAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO Nº 01/2023	**11/07/2023**
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES	**18/07 a 20/08 de 2023**
Período de solicitação de ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	**18 a 27/07 de 2023**
Divulgação do Resultado das ISENÇÃO DE INSCRIÇÕES	**07/08/2023**
PROVÁVEL REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS	**24/09/2023**
Divulgação do GABARITO PRELIMINAR das PROVAS OBJETIVAS.	**25/09/2023**
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	**06/10/2023**
Divulgação do Resultado Final das PROVAS OBJETIVAS.	**13/10/2023**
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS.	**19 e 20/10 de 2023**
REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS	**22/10/2023**
Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS	**30/10/2023**
Resultado Oficial da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS e PROVAS PRÁTICAS	**03/11/2023**
Resultado Final do Concurso	**06/11/2023**

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 01/2023

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas administrativas, sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando, e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; exercendo atribuições de recepção, atendimento e prestações de informações ao público; agilizar rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho; fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes; assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos; fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais. Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos. Limpeza e manutenção de instalações do serviço público, máquinas e veículos. Serviços auxiliares, como plantio e rega de plantas. Serviço de ajardinamento. Auxiliar nos serviços de pavimentação. Auxiliar nos serviços de topografia e nivelamento. Auxiliar em serviços de pintura. Auxiliar de pedreiro e carpinteiro. Outras atividades atinentes ao cargo. Coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de bueiros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.
3	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Executar trabalho rotineiro de fiscalização sanitária. Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; Encaminhar para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas a saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de isco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
5	AUDITOR FISCAL	Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal, executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do **Município de Pilões**; executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade

		dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de 5recursos do Município; realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das s6indicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Ad7ministração Municipal; executar projetos visando ao aperfeiçoamento da Controladoria-Geral do Município e das suas Unidades vinculadas; Competências comportamentais: assertividade, atenção, capacidade de percepção, capacidade de tomada de decisão, comunicação, comprometimento, credibilidade, detalhismo, disciplina, ética, imparcialidade de julgamento, iniciativa, organização, precisão, produtividade, relacionamento interpessoal, respeito à hierarquia e às normas institucionais, responsabilidade, trabalho em equipe, versatilidade.
6	**AUXILIAR DE LABORATÓRIO**	Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área 64 de saúde pública; Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; Preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos, aparelhos, proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; Listar, prover, manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Proceder à rotulação, embalagem de vidros, ampolas e similares; Executar outras tarefas correlatas.
7	**ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**	I – Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e comunidades escolar, contribuindo para defesa, ampliação e acesso aos direitos sociais; II – Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico do plano municipal da educação; III – Elaborar, executar e avaliar projetos, programas e planos de caráter sócio educativo que atendem as demandas da comunidade escolar e aos objetivos educacionais propostos pelo projeto político pedagógico; IV – Assessorar os grupos sociais organizados no âmbito da comunidade escolar na perspectiva de viabilizar o processo de mobilização, organização e controle social; V – Realizar estudos investigativos no sentido de conhecer a realidade social, visando à proposição de respostas às chamadas identificadas; VI – Conhecer e socializar as informações referentes aos recursos institucionais existentes na comunidade, buscando-se programar ações institucionais que favoreçam o desenvolvimento do educando, seu preparo para exercício da cidadania; VII – Contribuir para o desenvolvimento de ações que favorecem a formação permanente dos conselheiros escolares e de outros sujeitos sociais; VIII – Encaminhar providências e prestar orientações sociais a indivíduos, grupos e comunidades escolares contribuindo para a defesa, ampliação e acesso aos direitos sociais; IX – Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto e Plano Municipal da Educação; X – Elaborar, executar e avaliar projetos, programas e planos de caráter sócio educativo que atendam as demandas da comunidade escolar e aos objetivos educacionais propostos pelo Projeto Político Pedagógico; XI – Emitir parecer social e prestar informações técnicas sobre assuntos de competência do serviço social; XII – Acompanhar os estágios de Serviço Social, desde que tenha a aceitação do supervisor de campos e acompanhamento de um supervisor acadêmico; XIII – Participar de eventos que contribuam para sua atualização profissional; XIV – Sistematizar e divulgar suas experiências profissionais; XV – Planejar, executar e avaliar eventos de cunho sócio educativo, em parceria com os demais profissionais da escola, buscando contribuir para melhoria do ensino e democratização da escola pública; XVII – Participar de outras atividades afins.
8	**ASSISTENTE SOCIAL**	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
9	**COVEIRO**	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra; Ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; e executar outras tarefas afins.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

10	**CUIDADOR ESCOLAR DE ALUNOS ESPECIAIS**	Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades, acolher os alunos no horário de entrada e entrega dos mesmos ao responsável no horário da saída, inteirar - se da proposta da educação infantil e do ensino fundamental, da rede Municipal, participar ativamente, no processo de adaptação dos alunos no ambiente escolar, conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres, auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno, participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis, ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com deficiência, cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de higiene, acompanhar o recreio dos alunos; observar e acompanhar os alunos durante o período de repouso, cuidar do ambiente e higienizar as matérias utilizadas no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo dos alunos; acompanhar e auxiliar alunos com deficiência, no desenvolvimento de atividades rotineiras cuidando para que elas tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) garantidas, higienizar e promover a independência do aluno, incentivando-o a iniciativa própria, acompanhar e orientar os alunos nos horários de alimentação, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, e incentivandoos a alimentar-se sozinhos, acompanhar e orientar os alunos quanto a sua locomoção.
11	**ELETRICISTA**	Planejar serviços elétricos; Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares nos prédios públicos; Pequenos consertos nas vias e espaços públicos; Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários, palcos e outras instalações provisórias nas ruas em época de eventos; 6. Executar serviços de instalações e reparos de circuitos elétricos; Fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros, seguindo plantas, esquemas e croquis. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
12	**ENFERMEIRO**	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 aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas 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 sadios; 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 para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Realizar Consulta de Enfermagem e prescrição da Assistência de Enfermagem.
13	**ENGENHEIRO AGRÍCOLA**	Desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações; Elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Realizar vistorias; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura; exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
14	**FARMARCÊUTICO**	Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos,

		para atender aos dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químico, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias– primas; Procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
15	**FISIOTERAPEUTA**	Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações intersetoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; Realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hiperdia, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; - realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.
16	**FONOAUDIÓLOGO**	Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada: promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 6. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades com sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação: participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-las em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando c discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
17	**FISCAL DE TRIBUTOS**	Fazer notificações e intimações; efetuar cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; Orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente: executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; Proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.
18	**GARI**	**Varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; executar outras atividades afins.**

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

19	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	Operar e dirigir tratores, máquinas do tipo motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, corte de terras, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos. abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação e transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; 6. operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.
20	**MERENDEIRA**	Executar tarefas auxiliares de cozinha; Preparar e servir merendas; Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Preparar refeições ligeiras; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; Manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Executar tarefas afins.
21	**MONITOR**	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.
22	**MOTORISTA B**	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria. nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
23	**MOTORISTA "D"**	Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria. nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

24	**NUTRICIONISTA**	Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins. Atuar nos programas de saúde nutricional e combate a desnutrição do município. Atuar no atendimento de pessoas com obesidade; Realizar atividades de orientação nutricional em escolas, creches, postos de saúde, órgãos públicos e associações civis; Orientar a compra de produtos e o cardápio de merenda escolar; Realizar as demais atividades atinentes ao cargo conforme a regulamentação da profissão.
25	**ODONTÓLOGO**	Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à Odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de asistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ao grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.
26	**ORIENTADOR SOCIAL**	Atuar constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Atendimentos em apoio a equipe da situação da pandemia ou calamidade, quando convocado; Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Executar todos os trabalhos correlatos que lhe forem confiados por superiores hierárquicos.
27	**PEDAGOGO**	I - Implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de Educação Básica; II - Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico para cada etapa da educação básica; III - Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; IV - Promover o treinamento em tecnologia educacional; V - Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; VI - Promover integração entre família, escola e comunidade; VII - Executar atividades administrativas em sua área de atuação; VIII - Prestar serviços educacionais e outros às crianças na primeira etapa de educação básica; IX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; X - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XI - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
28	**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**	Detectar as dificuldades cognitivas e afetivas dos alunos, realizando aconselhamento e encaminhamento para avaliação nos casos que se fizerem necessária; II – Realizar o acompanhamento psicopedagógicos as crianças e adolescentes que apresentem dificuldades emocionais e de aprendizagem, nas Unidades Educacionais; III – Oferecer subsídios aos educadores e educadoras quanto à elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos, sobretudo em relação a aluno portador de necessidades educativas especiais; IV – Realizar constantes pesquisas na área de psicologia educacional, sobretudo relacionada à psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; V – Favorecer as relações interpessoais estabelecendo um clima harmônico de forma a minimizar os conflitos existentes; VI – Informar aos integrantes da comunidade escolar, quanto aos aspectos psicológicos envolvidos no processo ensino aprendizagem; VI – Interagir com outros setores da escola/creche e/ou setores ligados a SECD e outras secretarias do município; VIII – Realizar sondagem de realidade escolar para obtenção de um melhor diagnóstico da mesma (diagnose escolar); IX – Participar das reuniões administrativas buscando alternativas frente às dificuldades escolares; X – Colaborar no planejamento pedagógico bem como no desenvolvimento de programa de ensino, procurar adaptá-los aos ritmos evolutivos do educando; XI – Participar ativamente das reuniões psicopedagógicos, dos conselhos de classe, bem como dos encontros com familiares e educadores (as); XII – Contactar com outros profissionais e/ou instituições para melhor atender às necessidades da comunidade escolar; XIII – Contribuir para a formação continuada do educador, favorecendo a reorganização da sua prática pedagógica; XIV – Esclarecer a comunidade escolar acerca de temas diretamente relacionados à política participativa, à melhoria da qualidade de vida e à garantia de direitos; XV – Participar na construção e execução do projeto político pedagógico da escola, propondo ações conjuntas que fortaleçam a gestão participativa; XVI – Contribuir para a minimização dos índices de evasão e fracasso escolar; XVII – Criar espaço para articulação, discussão à promoção da cidadania, democracia e direitos humanos; XVIII – Participar de outras áreas afins.
29	**PSICOPEDAGOGO**	I – Intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o aluno ou a instituição de ensino; II - Atuar visando não apenas a sanar problemas de aprendizagem, considerando as características multidisciplinares da pessoa que aprende, mas buscando melhorar seu desempenho e aumentar suas potencialidades de aprendizagem; III - Realizar diagnósticos e intervir no processo psicopedagógico, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios; IV - Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; V - Realizar consultoria e assessoria

		psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; VI - Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços da unidade escolar; VII - Supervisionar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; VIII - Realizar o acompanhamento psicopedagógicos às crianças que apresentem dificuldades emocionais e de aprendizagem, nas Unidades Educacionais; IX - Conduzir as reuniões psicopedagógicas, dos conselhos de classe e dos núcleos, bem como dos encontros com familiares e educadores; X - Participar ativamente das reuniões psicopedagógicas, dos conselhos de classe e dos núcleos, bem como dos encontros com familiares e educadores; XI - Realizar outras atividades dentro da sua área de atuação.
30	**PROFESSOR DE LIBRAS**	I – Viabilizar a educação bilíngue-bicultural para surdo mudo através do ensino das Libras aos alunos da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, e da educação de jovens e adultos, sendo modelos linguísticos e culturais da comunidade para os alunos surdos-mudos desses níveis de ensino; II – Ensinar Libras aos professores e educadores das escolas, aos pais e familiares dos alunos surdos-mudos, e aos demais servidores municipais, através de cursos específicos para tal fim; III – Acompanhar e supervisionar as escolas que possuam alunos surdos-mudos matriculados, verificando a eficiência de aprendizagem dos mesmos; IV – Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
31	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE A- EDUCAÇÃO INFANTIL**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
32	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE A- ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
33	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- ARTES**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

		e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
34	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- INGLÊS**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
35	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- EDUCAÇÃO FÍSICA**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
36	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- HISTÓRIA**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
37	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- CIÊNCIAS**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

		pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
38	**PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- MATEMÁTICA**	Planejar com os demais educadores as atividades a serem realizadas no decorrer do processo educacional; II – Realizar atividades individuais e grupais respeitando o estágio de desenvolvimento da criança e as diferenças individuais; III – Elaborar planos de atividades com a equipe multiprofissional; IV – Pesquisar, renovar constantemente a sua prática pedagógica, sugerindo à direção a aquisição do material necessário ao bom andamento das atividades; V – Registrar e elaborar relatório de acordo com o desenvolvimento da criança; VI – Ministrar aulas de acordo com horário estabelecido no diário de classe, registrar o conteúdo lecionado, a frequência do aluno e elaborar os exercícios de avaliação; VII – Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; VIII – Comparecer as reuniões e ao planejamento sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; IX – Indicar os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries ou ciclos equivalentes; X – Estimular o aluno, não só a aquisição de conhecimento, mas a formação da sua pessoa, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; XI – Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina e colocar observações no diário de classe; XII – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e da direção, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; XIII – Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade; XIV – Promover atividades e experiências pedagógicas em sua sala de aula e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; XV – Colaborar com a direção na organização e na execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; XVI – Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional, dentro e fora dela; XVII – Esforçar-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; XVIII – Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; XIV – Atender à família do aluno, quando for solicitado; XV – Participar de outras atividades afins.
39	**SUPERVISOR EDUCACIONAL**	Participar e articular a discussão da Proposta Curricular, assegurando a adequação dos objetivos dos conteúdos e das estratégias metodológicas utilizadas; II – Acompanhar e subsidiar o professor no processo ensino aprendizagem, orientando na elaboração e no desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, para ter condições de acompanhar o professor em suas atividades; III – Construir juntamente com o professor o Planejamento didático Pedagógico; IV – Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar do discente; V – Acompanhar e orientar os professores quanto ao Diário de classe no que diz respeito aos registros de aulas, diagnósticos dos alunos, frequência escolar e outros; VI – Discutir e construir junto aos professores uma proposta de avaliação que leve em consideração o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem; VII – Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos docentes, tendo como foco o processo ensino aprendizagem dos discentes; VIII – Discutir e construir com o professor estratégias que incentivem o hábito de leitura no alunado; X – Elaborar planejamentos de atividades para superar dificuldades apresentadas pelos professores na sua práxis pedagógica; X – Monitorar e acompanhar os conteúdos desenvolvidos em sala de aula verificando sua atuação de acordo com o que foi discutido; XI – Organizar e/ou participar de formação continuada, sistematizados através de reuniões pedagógicas, junto aos docentes; XII – Orientar e acompanhar o trabalho dos docentes em relação aos procedimentos didáticos pedagógicos; XIII – Proporcionar estudos teóricos quanto às questões políticas, sociais, educacionais, ambientais dentre outras temáticas inerentes ao contexto atual e aos temas transversais previstos na Lei de Diretrizes e Base da Educação; XIV – Participar ativamente das atividades curriculares da escola; XV – Articular o fluxo de comunicação entre as atividades de coordenação pedagógicas e as de orientação educacional; XVI – Participar de outras atividades afins.
40	**SERVENTE DE OBRAS**	Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar pedreiros nas restaurações e manutenções das estruturas físicas das repartições públicas; Realizar abertura de vales, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; Executar serviços de marcenaria e carpintaria; Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
41	**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**	I – Atuar nos encontros e processos seletivos para cursos no âmbito da administração municipal; II – Viabilizar nas salas de aula da rede municipal de educação, o acesso dos alunos surdos mudos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático pedagógicas; III – Favorecer a acessibilidade aos serviços das áreas de educação, saúde, assistência social e jurídica e às atividades fins das instituições de ensino; IV – Permitir surdas-mudas acessibilidades aos eventos científicos, culturais e sociais promovidos pela administração municipal; V – Permitir a comunidade surda-muda o acesso às informações da Prefeitura Municipal divulgadas pelos canais de comunicação; VI – Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

42	**TÉCNICO AGRÍCOLA**	Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
43	**TECNICO EM ENFERMAGEM**	Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas no Programa Saúde da Família; realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; c. preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF. Realizar ativiades de Enfermagem de média complexidade. Desempenhar suas ativades sob orientação e supervisão do Enfermeiro, quando exercidas em Instituições de Saúde públicas.
44	**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**	Atender pacientes e executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; Instrumentar o Cirurgião-Dentista; Manipular substâncias restauradoras; Auxiliar no atendimento ao paciente; Revelar e montar radiografias intra-orais; Confeccionar modelos em gesso; Selecionar moldeiras, promover isolamento relativo; Orientar o paciente sobre higiene oral; Realizar aplicações tópicas de fluoreto; Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; Controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; Marcar consultas; Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; Fornecer dados para levantamentos estatísticos; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Manipular materiais de uso odontológicos; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
45	**TECNICO EM LABORATÓRIO**	Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
46	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**	Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais; Promover a conferência e classificação dos movimentos; Auxiliar na organização dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; Auxiliar na elaboração e divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; Auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por lei, para realização de audiência pública; Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades municipais, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.
47	**VETERINÁRIO**	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infectocontagiosas; Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

		levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; 8. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.
48	**VIGILANTE**	Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Promover a abertura de fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa; Controlar a entrada e saída e pessoas nas repartições públicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas do cargo. Dar conhecimento ao superior de todas as reclamações e fatos relevantes que ocorreram durante a sua jornada; Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, acionando autoridades e a administração; Manter seu local de trabalho limpo, se houver; Manter-se inteiramente acordado e atento durante seu expediente, abrindo e fechando portas para as pessoas autorizadas a entrar no recinto; Estar atento a entrada e saída de veículos; Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço; Estar atento a possíveis atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, acionando as autoridades de segurança pública.

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº. 001/2023

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura, compreensão e interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Divisão silábica, Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Problemas gerais da língua culta: uso do afim e a fim de, onde/aonde, mal/mau, demais/de mais, a/há, mas/mais, senão/ se não. Variação linguística.

CONHECIMENTOS GERAIS
O Mundo, o Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia nos últimos tempos. Sociedade e saúde: Aspectos gerais, históricos, econômicos, geográficos, social e cultural do **Município de Pilões**. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News, Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza e computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Como reaproveitar e evitar o desperdício dos alimentos. Culinária sustentável. Noções de limpeza urbana. Noções de manutenção de prédios. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Primeiros Socorros, Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Acabamentos elétricos. Atendimento ao público. Automação residencial e predial. Choque elétrico. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Controle e comando de potência. Distribuição elétrica. Equipamentos de segurança em instalações elétricas. Especificação de dispositivos de proteção. Esquemas de ligação em instalações residenciais e prediais. Ética profissional. Grandezas elétricas. Instalações elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Limpeza e organização. Materiais utilizados em instalações elétricas. Norma regulamentadora nº 10 - NR 10 (segurança em instalações e serviços em eletricidade). Planejamento e organização das atividades de trabalho. Projetos de instalações elétricas. Proteção contrachoque elétrico. Regime jurídico único dos servidores públicos. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Transformadores elétricos. Unidades de medidas elétricas. Norma NR-10. Primeiros Socorros, Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COVEIRO
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Organização do cemitério. Limpeza de covas e jazigos. Procedimentos utilizados para cavar e cobrir sepulturas. Carregamento de caixões. Preparação das covas e dos túmulos. Procedimentos, equipamentos e materiais utilizados em limpeza, organização, higienização e manutenção de cemitérios. Atendimento ao público em cemitérios. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo de Coveiro (a) .Equipamentos de segurança em serviços de limpeza em cemitérios. Ética profissional. Limpeza e organização em cemitérios. Manutenção de cemitérios. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção de cemitérios. Materiais de limpeza utilizados em cemitérios. Materiais recicláveis descartados em cemitérios. Noções de instalações elétricas e hidráulicas em cemitérios. Noções de limpeza urbana. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Planejamento e organização das atividades de trabalho no cemitério. Procedimentos de sepultamento, exumação e cremação. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no trabalho em cemitérios. Tipos de covas. Primeiros Socorros, Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GARI:
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Capinação. Roçagem. Limpeza de bocas-de-lobo ou bueiros. Limpeza de córregos. Pintura de guias. Remoção de entulho. Recolhimento de animais mortos. Limpeza de logradouros e vias públicas. Resíduos sólidos urbanos. Resíduos de residências, da limpeza pública urbana, dos comércios e de prestadores de serviços. Resíduos industriais. Resíduos hospitalares. Resíduos de construção civil. Aterros sanitários e lixões. Coleta seletiva. Procedimentos de varrição de ruas. Procedimentos, técnicas e normas de saneamento básico. Qualidade da água. Poluição do ar. Poluição ambiental e reciclagem. Limpeza e higienização. Atendimento ao público. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética profissional. Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Limpeza e organização. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Noções básicas de preservação da natureza. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo. Organização do local de trabalho. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Norma Regulamentadora Nº 38 - Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos. Primeiros Socorros. Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MERENDEIRA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE: objetivo e diretrizes. Alimentos e nutrientes: conceito e funções. Contaminantes dos alimentos: perigos biológicos, químicos e físicos. Cuidados com a água: manutenção dos reservatórios de água e filtros; cloração da água. Higienização de utensílios, equipamentos, áreas físicas e higiene pessoal: produtos e procedimentos adequados. Cuidados com o lixo: recolhimento e destinação. Segurança no trabalho: equipamentos de proteção individual. Noções de microbiologia dos alimentos. Reaproveitamento de água e alimentos. Culinária sustentável. Cozinha fria. Cozinha quente. Bases de cozinha. Métodos de cocção. Transferência de calor. Cortes e técnicas básicas de preparações gastronômicas. Terminologia clássica em procedimentos realizados na cozinha. Caldos e molhos básicos. Carnes utilizadas na culinária. Técnicas de preparação de diferentes tipos de carnes. Elaboração de pratos utilizando os diversos tipos de carnes. Preparações utilizando peixes, aves, carnes, legumes e frutas. Alimentos e nutrientes (conceito e funções). Atendimento ao público. Conservação de alimentos. Contaminantes dos alimentos (perigos biológicos, químicos e físicos). Decreto-lei nº 986, de 21 de outubro de 1969 (normas básicas sobre alimentos). Primeiros Socorros. Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA "B e "D""
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).Código de Trânsito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrifuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Acidente evitável e acidente inevitável. Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados, Tipos de Máquinas Pesadas. Corpo de Bombeiros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - OPERADOR DE MÁQUINAS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).Código de Trânsito Brasileiro, Conhecimento inerentes à operação de máquinas agrícolas e ou rodoviária; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios , feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos relacionamento com munícipes, no exercício das atribuições dos respectivos cargos; controle e segurança da máquina e na

SERVENTE DE OBRAS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental e de utensílios e equipamentos. Ferramentas e equipamentos: Ferramentas Básicas; Ferramentas de medição; Ferramentas de escavação e fundação (base da edificação); Elementos para concretagem; Andaimes, gruas e guindastes. Insumos confeccionados no canteiro de obras: Confeccionar Argamassas – traços; Confeccionar Concretos – traços; Formas e escoramentos para concretagem; Preparação das alvenarias; Estocagem de materiais. Principais serviços realizados pelo auxiliar de pedreiro: Serviços preliminares; Fundações (base da edificação) e estruturas de concreto; Serviços em pisos, paredes e teto; Serviços e tipos de alvenarias; Embutimento de instalações elétricas e hidráulicas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Primeiros Socorros. Atribuições do Cargo. Corpo de Bombeiros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – VIGILANTE
VIGILANTE: Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190), Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Noções de segurança eletrônica. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente. Primeiros Socorros. Atribuições do Cargo. Corpo de Bombeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e

gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News, Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais.

INFORMÁTICA: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
Hardware - Componentes básicos e características do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Transferência de arquivos pela internet.

SAÚDE PÚBLICA – TODOS OS CARGOS DA SAÚDE
Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil 8080/90 e Lei nº 8142/90). Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Assistência à saúde; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças. Tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19. Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico; Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Administração Pública: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União(CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Ética - Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal Lei 101/2000; Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Lei Federal 12527/2011 - acesso à Informação, Lei Federal 13460/2017 - do Usuário dos Serviços Públicos. Manual de Redação Oficial – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (Capítulos: I, II e III). Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8.080 de 19/09/1990 (lei Orgânica de Saúde) e Decreto no 7.508 de 28/06/2011. Lei 8.142 de 28/12/1990.Lei 9782/1999 (Define o sistema Nacional de vigilância Sanitária, cria a agencia Nacional de Saúde) Lei Complementar no 141, de 13/01/2012. Vigilância em saúde no Brasil: Sistema Nacional de vigilância em saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS). Saúde Pública. Vigilância Sanitária: conceito, área de abrangência e funções. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias.Riscos sanitários e Ambientais. Inspeção: conceito, finalidade, características, etapas e tipos de inspeção. Vigilância sanitária de produtos e serviços de interesse a saúde. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Gerenciamento dos resíduos dos serviços da saúde. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos Noções de Doenças transmissíveis por alimentos. Qualidade da água envasadas. Qualidade de água para consumo humano. Epidemiologia. Endemias e epidemias. Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: Dengue, Zika vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifoide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva e Leishmaniose. Ações da vigilância sanitária no controle de vetores. Noções Básicas sobre Zoonoses. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Normas de Segurança no Trabalho. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Lei do Estatuto doa Criança, da Juventude e do Idoso, Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Noções de ética e cidadania; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político administrativa do município; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Condições de risco social: violência, descargo, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio econômicos, culturais e epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; O ACS e a saúde da mulher, do homem, da criança, do adolescente, do trabalhador, do idoso e mental; A atuação do agente comunitário de saúde na promoção e na prevenção da tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes. **Atribuições do Cargo.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Conhecimentos químicos para uso em laboratório; Material de laboratório; Cromatografias; Espectrofotometria; Conhecimentos biológicos para uso em laboratório; Técnicas de coleta de materiais biológicos; Manutenção de biotério; Manejo de animais de laboratório; Cultivo de células; Técnicas de biologia molecular; Microscopia; Qualidade e segurança em laboratórios; Biossegurança. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório. Técnicas de filtração, destilação e desionização. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas. Colheitas especiais: anal swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor. Noções gerais de uso e conservação. Preparação de soluções e medidas volumétricas. Uso da balança analítica. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CUIDADOR ESCOLAR DE ALUNOS ESPECIAIS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA –Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Decreto nº 7.611/2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; Estatuto da Juventude. Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); 14. Decreto Federal n° 6949/2009 – Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência - "Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007"**. Atribuições do Cargo.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MONITOR
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).A criança e a educação infantil: história, concepções. Abordagem problematizadora da realidade e dialogal com os saberes prévios das crianças. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O papel do Monitor de Estatuto da Juventude. na educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil. Constituição Federal de 1988 - Artigos 205 a 214. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Relações socioeconômicas e políticas-culturais de educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Lei no 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639-2003 História e Cultura Afro Brasileira e Africana. A BNCC no contexto da Educação Infantil. Primeiros Socorros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ORIENTADOR SOCIAL
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Lei nº 8.069/1990 –ECA –Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –LDB nº 9394/96: Princípios, Fins e Organização da Educação Nacional; Níveis e Modalidades de Educação e Ensino. O Ensino Fundamental a partir da Lei nº 9394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Lei 8.742/1993 –LOAS –Lei Orgânica da Assistência Social; Resolução 145/2004 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) -PNAS –Política Nacional de Assistência Social; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua (Decreto Federal 7.053/09); Estatuto da Juventude. Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 –Estatuto do Idoso; Lei nº 13.146/2015 –Estatuto da Pessoa com Deficiência; Resolução 109/2009 –Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) -Tipificação Nacional de Serviços Sócio assistenciais. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO AGRÍCOLA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Noções de administração rural, noções de organizações sociais rurais, comercialização de produtos agropecuários, agregação de valores aos produtos rurais, industrias rurais, programas oficiais de apoio ao meio rural, projetos agropecuários, noções de meio ambiente, legislação ambiental e desenvolvimento sustentável, uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, origem, formação e utilização dos solos, características dos solos, noções de correção de solo e adubação, preparo e conservação do solo, métodos de cultivo de plantas anuais, semi perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), noções de agrometereologia e metereologia, alimentação de inverno, preparo e utilização correta de silagem, noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, unidades de medidas na agropecuária, noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado, etc.). Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses. agricultura – olericultura, grandes culturas, fruticultura e plantas ornamentais, diferenças na produção agrícola (finalidade, técnica e mão de obra), sistemas de produção no mundo (jardinagem, agricultura urbana, plantations, agroecologia etc.), cultivo de plantas transgênicas, formação e manejo de pastagens, herbicidas e sua classificação, adubação verde e rotação de culturas, Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), manejo de plantas daninhas, conservação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários, gerenciamento de resíduos agropecuários, associativismo e cooperativismo, métodos e técnicas de conservação dos solos e água, irrigação e drenagem, noções de hidrologia. Primeiros Socorros. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011. **Atribuições do Cargo.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TECNICO EM LABORATÓRIO
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Normas gerais para colheita de material: preparação do paciente; socorro de emergência; tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de sangue, líquor, secreções, urina e fezes; colheita para gasometria; separação, acondicionamento, conservação,identificação e transporte das amostras. Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório. Técnicas de filtração, destilação e desionização. Técnicas de lavagem, preparação e esterilização de vidrarias e eliminação de amostras contaminadas. Colheitas especiais: anal swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor. Hematologia : origem, composição e função do sangue; hematócrito; hemoglobina; câmara de Neubauer; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. Epidemiologia: conceito e importância da epidemiologia, história natural e prevenção de doenças, imunização, endemias e epidemias, doenças transmissíveis e não transmissíveis. Imunohematologia: sistema ABO, Rh e tipagem ABO, Rh e Du.Transfusão de sangue e componentes; aspecto técnico e efeitos indesejáveis. Microbiologia: preparação e esterilização de meios de cultura; colheitas para coprocultura, material do trato geniturinário, garganta, escarro; colorações usadas em microbiologia. Parasitologia: helmintoses e protozooses sanguínea, tissulares e intestinais humanas. Bioquímica: dosagem de glicose, ureia e creatinina no sangue; noções de fotometria. Noções de formação da urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina. Métodos usados nas análises toxicológicas. Microscópio: noções gerais de uso e conservação. Preparação de soluções e medidas volumétricas. Uso da balança analítica. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Constituição Federal. Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Controladoria Geral da União(CGU), Tribunal de Contas. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Normas brasileiras de contabilidade. Lei Complementar101/2000 de 04 de maio de 2000. Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Lei Federal 11.638 de 28 de dezembro de 2007. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964. Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Servidor Público: investidura e exercício da função pública: direitos e deveres dos servidores públicos, Improbidade administrativa - Lei Federal 8429/1992. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Dados vitais; Aferição PA; Dados antropométricos; Visita domiciliar; Aplicação de medicação; Punção venosa; Curativo de lesões; crônicas e recentes; Conceitos básicos em Imunobiologia; Programa Nacional de Imunização; Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiólogicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; Imunobiológicos usados em situações especiais; Rede de Frio; Realização de teste do pezinho; Acolhimento ao usuário;Doenças infecto parasitárias. P4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); Infecciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011. Atribuições do Cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
O Brasil e o Estado da Paraíba: política, economia, regiões brasileiras, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Escritores e Poetas famosos da Paraíba e do Brasil. História, Educação, Cultura e Geografia. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança

pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira e internacional na atualidade, Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas, Sociedade, internet e fake News, Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais.

INFORMÁTICA
Hardware - Componentes básicos e características do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird, Segurança da informação; Sistemas operacionais; Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem, Transferência de arquivos pela internet, Segurança na internet; Noções de vírus, worms e pragas virtuais, Sítios de busca e pesquisa na Internet, Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Spyware; Malware; Phishing e Spam, Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Transferência de arquivos pela internet.

SAÚDE PÚBLICA – TODOS OS CARGOS DA SAÚDE
Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil 8080/90 e Lei nº 8142/90). Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Assistência à saúde; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças. Tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19. Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico; Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias; Adoção e a guarda: normas, processo jurídico e social, adoção brasileira e adoção internacional; Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento; Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação; Balanço Social; Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas; Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Gestão democrática na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. O Serviço Social e a Educação. O processo de trabalho em serviço social na área educacional.Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinariedade. Mediação e instrumentalização no trabalhodo assistente social. Propostas de intervenção na área educacional: planejamento, programas, projetos eatividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicade entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipeinterprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Políticas educacionais e Lei deDiretrizes e Bases da Educação (LDB). Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, dacriança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); o papel dos conselhos, centros dedefesa e delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; prostituição infanto-juvenil;extermínio, sequestro e tráfico de crianças; exploração sexual; sexo e turismo; violência praticadapor jovens; delinquência infanto-juvenil; trajetórias delinquenciais e os papéis da família e da justiça;trabalho infantil; problemas familiares: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento eacompanhamento; alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUDITOR FISCAL
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. constitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: Dos princípios fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. **DIREITO TRIBUTÁRIO**: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato imponível - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do auto lançamento – decisão administrativa – decisão judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. **DIREITO ADMINISTRATIV**O– conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração

Pública – atividade e estrutura administrativa — princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos– conceito – atributos – classificação – espécies –anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios. Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). – função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo a cargo do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e permanente: composição; características; diferenciação. Avaliação dos componentes patrimoniais. Regimes contábeis Receita pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da receita; aspectos contábeis. Despesa pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da despesa; reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis; aspectos contábeis. Restos a Pagar (processados e não processados). Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. Inventário nas entidades públicas: objeto; finalidade; procedimentos operacionais; aspectos contábeis. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração nas Mutações do Patrimônio Líquido. Análise de balanços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **AUDITORIA**: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, monitoramento, acompanhamento e inspeção. **CONTROLE INTERNO:** Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. NBC TI 01 – Auditoria Interna – Estudo e Avaliação do Sistema Contábil e de Controles Internos. 1NBC TA - 265 – Auditoria Independente – Comunicação de Deficiências de Controle Interno. Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos 2Gerenciamento e Monitoramento de Riscos Corporativos segundo o COSO – ERM (2017). 2.2. Princípios da ABNT NBR ISO 31000:2018. Controle Interno e Controle Externo na Constituição Federal de 1988. Controle Parlamentar. Controle dos Tribunais de Contas. Controle Social. Controle Administrativo. Governança no Setor Público. Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n° 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa). Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Lei 13.303/2016 (Estatuto Jurídico da Empresa Pública, da Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias). (Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021): procedimento licitatório, contratos, fiscalização. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Prevenção e Promoção a Saúde. Política Nacional de Humanização. Atividades de Capacitação em Serviço. Aleitamento Materno. Biossegurança nas Ações de Saúde. Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré–natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto–cuidado. Tratamento de feridas. Cuidados com o paciente portador de patologias da vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Vigilância em Saúde. Perfil epidemiológico da comunidade. Sistemas de Informação em Saúde. Enfermagem Perioperatória. Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação ememergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria nº 2436/2017 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO AGRÍCOLA

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores e dados climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Instrumento de política agrícola: créditos preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMARCÊUTICO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Consulta farmacêutica. Prescrição farmacêutica. Dimensionamento e controle de estoques. Padronização de medicamentos. Classificação e codificação de materiais. Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunosorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros. Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; Diluição de Germicidas e Correlatos A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes; Uso racional de antibióticos. Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções; Resolução RDC n° 67 de 08 de outubro de 2007. Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF. Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos; Princípios Gerais da Farmacologia. Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias Classe Terapêutica dos Medicamentos. Vias de administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e biodisponibilidade. Farmacoepidemiologia. Farmacovigilância. Reações Adversas a Medicamentos. Interações e Incompatibilidades

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Medicamentosas. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Fisioterapia Aplicada a Pediatria: avaliação, recém-nascido de risco/prematuridade, encefalopatias infantis não progressivas (paralisia cerebral), transtornos invasivos do desenvolvimento (Transtorno do Espectro Autista. TDAH), neurofibromatose, malformações congênitas (Hidrocefalia, Mielomeningocele, Microcefalia, pé torto congênito, PBO, torcicolo congênito, luxação congênita de quadril, artrogripose múltipla congênita), asma bronquica; doença da membrana hialina, psicomotricidade: avaliação psicomotora (conceitos psicomotores, características gerais das diferentes etapas do desenvolvimento e movimento, características psicomotoras em crianças de 0 a 11 anos); Fisioterapia Aplicada Saúde da Mulher: assistência fisioterapêutica pré-natal (avaliação e orientações, exercícios na gravidez, cinesioterapia no pré-parto, assistência fisioterapêutica no puerpério, assistência fisioterapêutica no aleitamento materno, assistência fisioterapêutica na incontinência urinária (tipos de disfunção de eliminação, exames diagnósticos, avaliação fisioterapêutica, técnicas de tratamento); Fisioterapia Aplicada a Saúde do Idoso: epidemiologia do envelhecimento no Brasil e no mundo, aspectos biopsicossociais do envelhecimento, avaliação ampliada do idoso, incontinência urinária, insuficiência familiar, Iatrogenia, instabilidades posturais e quedas, insuficiência cerebral (Alzheimer, Demências, Parkinson), osteoporose, disfunções reumatológicas, avaliação, intervenção (Osteoartrose; Gota úrica; Artrite Reumatóide), modelos de assistência ao idoso; Hanseníase: classificação dos tipos de hanseníase, avaliação simplificada neurológica; Educação em Saúde; Atividade Física em Grupos Especiais (HAS, DM, IDOSOS); Política de Saúde do Trabalhador. HAS/DM; Promoção da Saúde; Tabaco: Programa Nacional de Controle do Tabagismo. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. Voz – Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. Motricidade Orofacial – Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábiopalatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Reabilitação e implante coclear. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. Disfagia - Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagia e tratamento das disfagias. Disfagias neurogênicas. Disfagias mecânicas/oncológicas. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares. Disfagia psicogênica. Fonoaudiologia Educacional – Políticas públicas federais –Políticas de atendimento educacional especializado. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Atuação fonoaudiológica na educação. Saúde Coletiva – Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais das políticas públicas e na saúde coletiva. Planejamento e gestão em saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais dos modelos tecnoassistenciais em saúde. Ações de promoção e educação. Ações de prevenção e reabilitação. Educação em saúde. Legislação – Resolução CFFa 305/2004. Resolução CNE/CES 5/2002; Lei Federal 6.965/81. Código de Ética da Fonoaudiologia. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE TRIBUTOS

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006 Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº. 6.830/1980. Legislação Tributária Municipal em vigor. **FINANÇAS PÚBLICAS** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. **CONTABILIDADE PÚBLICA.** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64.. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias. Plano de Contas da Administração Municipal: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. **ECONOMIA** Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. Produto nominal e Produto real. Números índices. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Estrutura atual do Balanço de Pagamentos no Brasil. As contas do sistema financeiro e os multiplicadores bancário e monetário. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. A Teoria da Inflação Inercial. Macroeconomia aberta. Regimes Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. Crescimento de longo prazo: O modelo de Solow. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. "A regra de ouro". A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a Equivalência Ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo. (Lei de Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021): procedimento

licitatório, contratos, fiscalização. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NUTRICIONISTA

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químicobromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ODONTÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Anatomia: regiões da face, localização de músculos, artérias, veias e nervos. Cirurgia Oral: técnicas de anestesia local, Exodontia e técnicas de sutura. Profilaxia e tratamento de hemorragia. Cirurgia dento–alveolar. Infecção oral e suas complicações. Dentística: nomenclatura e classificação das cavidades; diagnóstico da cárie dental, princípios gerais do preparo de cavidades classe I, II, III, IV e MOD. Proteção do complexo dentina–polpa. Amálgama dentário, Restaurações provisórias e restaurações estéticas de resinas compostas; restaurações metálicas fundidas; restaurações inlay e onlay, relação dentística–periodontia. Diagnóstico Oral. Semiotécnica da cavidade oral. Aspecto normal e suas variações. Anamnese. Exames complementares e prevenção. Plano de tratamento. Lesões da mucosa oral. Patologia Oral. Alterações de desenvolvimento. Tumores benignos e malignos. Sialoadenopatias, infecções. Lesões orais causadas por agentes físicos e químicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Endodontia: diagnóstico das infecções pulpares e periapicais. Emergências endodônticas, Anatomia da câmara pulpar e canais radiculares; preparo mecânico e químico dos canais radiculares; odontometria, instrumentação e obturação dos canais de dentes uniradiculares e multiradiculares, lesões endoperiodontais. Cirurgia Paraendodontica. Microbiologia Oral: placa bacteriana e associação com a cárie dental e doenças periodontais. Métodos de esterilização de instrumental odontológico. Odontopediatria: plano de tratamento. Cronologia da erupção dentária. Anestesia local em odontopediatria. Preparo de cavidades para amálgama e resinas compostas, Terapia pulpar em dentes decíduos. Prevenção de cárie. Tratamento de traumatismos em dentes anteriores. Doenças da infância e suas manifestações orais. Parasitologia Oral. Mecanismos de agressão e transmissão dos parasitos no homem. Epidemiologia e profilaxia das doenças parasitárias. As parasitoses relacionadas com a cavidade oral. Periodontia: periodonto saudável. Placa bacteriana e cálculo dental. Etiopatogenia da gengivite e gengivite ulcerativa aguda. Periodontite do adulto. Terapia Periodontal Básica. Antissépticos e antibióticos utilizados em Periodontia. Cirurgia Periodontal: Gengivectomia, retalhos. Prótese dentária: prótese dentária parcial e total. Oclusão: princípios gerais. Coroas totais dentárias em metalocerâmica e prótese fixa. Radiologia: técnicas radiográficas intraorais e extraorais. Aparelhos de RX. Interpretação Radiográfica. Odontologia Social: conceitos e níveis de prevenção. Odontologia preventiva e saúde pública. Biossegurança. Auxiliar em Odontologia e Odontologia a 4 mãos. Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Brasil Sorridente. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDAGOGO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações. Política Nacional do Idoso (Lei 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003). Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009. "Lei do SUAS". Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Decreto nº. 6.629, de 04 de novembro de 2008. Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei Nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei Nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências. Concepções de educação, escola e espaços socioeducativos. Dimensão social da educação: acesso e permanência. Compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico Tendências educacionais: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Função social da escola e compromisso social do educador: acesso e permanência. O atual sistema educacional brasileiro. LDB: dever do estado em relação à educação. Projeto político-pedagógico. Pedagogia Social: ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo educacional, a pedagogia da convivência e as relações humanas e sociais: a aceitação do outro em sua legitimidade. Teorias interseccionais para infância e adolescência. Currículo e emancipação social. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo educacional. O planejamento em educação sob a perspectiva da inclusão. Avaliação Escolar como um ato de acolhimento. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Conhecimentos gerais de Psicologia; Psicologia do Desenvolvimento; Desenvolvimento psicológico e educação; Desenvolvimento da personalidade; Avaliação psicológica/psicodiagnóstico; Dificuldades de aprendizagem; Psicologia na Assistência Social; Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Psicologia na Saúde e Comunidade; Trabalhadores da Saúde Mental; Análise Institucional: a dimensão institucional e suas implicações humanas; Espaço Psicossocial; Limitações da Abordagem Institucionalista; Psicologia Organizacional: liderança; Motivação no Trabalho; Relações Interpessoais e Intergrupais; Comunicação e Desempenho Humano nas Organizações; Globalização: as consequências humanas; Processos de Subjetivação e Clínica; Psicopatologia; Subjetividade, Política e Exclusão Social; Psicologia do Desenvolvimento: fases evolutivas do desenvolvimento da criança; A Adolescência, Idade Adulta e a Velhice; Abordagem Cognitiva, Afetiva, Linguística e Social; Processos Cognitivos: aprendizagem, memória, percepção, pensamento e linguagem; Família: Imagens e Dialética; Transtornos de Personalidade; Dependência Química; Gravidez e Maternidade na Adolescência; Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência. Necessidades Educativas Especiais e Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Fundamentos da Psicoterapia; Acolhimento na Saúde Mental, Noções de grupalidade (funcionamento, tipos, metodologia); Psicoterapias (individual e grupal), Psicoterapia infantil (individual e grupal); Diagnóstico psicológico em Saúde Mental; Entrevista inicial; Psicopatologia (transtornos mentais); Conceitos do processo de saúde mental/doença mental; Atendimento à população em situação de rua; Teorias da Personalidade; Teorias do desenvolvimento psíquico e cognitivo da criança; Fases do Desenvolvimento psíquico humano (Infância/adulto/Velhice); Teorias e Técnicas psicológicas; Manejo de crise; Políticas públicas sobre álcool e outras drogas; Sexualidade Humana. O papel do Psicólogo no contexto da inclusão de pessoas com necessidades educativas especiais; Psicopatologia:Transtornos de humor. Transtornos de personalidade. Transtornos

relacionados ao uso e abuso de álcool e de outras substâncias psico ativas. Transtornos de ansiedade. Transtornos do estresse pós- traumático. Transtornos depressivos. Transtornos alimentares (bulimia e anorexia). Transtornos psicossomáticos. Transtornos somatoformes. Tran storno delirante. Transtorno bipolar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICOPEDAGOGO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Compreensão histórica do objeto de estudo da Psicopedagogia. Especificidade e compreensão do campo de conhecimento. Código de Ética do Psicopedagogo, competências e habilidades. Estudos e contribuições de Alícia Fenàndez sobre problema de aprendizagem e fracasso escolar. Matriz do pensamento diagnóstico na Epistemologia Convergente. Jean Piaget e o desenvolvimento da criança. Teoria Vygotskyana, Teoria Psicogenética, Teoria Walloniana, Psicanálise. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Diagnóstico psicopedagógico. Esquema evolutivo da aprendizagem. Transtorno do Espectro Autista e bases neurais. Pensamentos sobre o escrever para Vygotsky. Estrutura do jogo para Piaget. Modelo nosográfico e níveis de estados patológicos da aprendizagem. O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Elementos do Processo de Ensino-Aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Corpo na Aprendizagem. Problemas de Comportamento. Dificuldades de Aprendizagem. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Fracasso Escolar. Modalidades de Aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica. Intervenção Psicopedagógica. O Processo de Aprendizagem. Inclusão. Abordagem Cognitivo-Comportamental. Transtorno de Ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência Química. Importância das Intervenções com a Família. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DE LIBRAS

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio antropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas linguísticas e surdez. Legislação e surdez. História da Língua Brasileira de Sinais. Legislação da Língua Brasileira de Sinais. Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Tradução e interpretação para surdocegos. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. Processos de aprendizagem de L1 e L2. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Processos de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. As interações na Educação Infantil. A importância do Brincar: Concepções sobre brincar, brincadeira e jogos. A importância da organização do trabalho escolar na Educação Infantil: tempos, espaços e materiais. Cuidar e Educar: funções indissociáveis na Educação Infantil. O currículo na Educação Infantil. A criança e o desenvolvimento da linguagem oral e escrita na Educação Infantil. A relação família-escola. Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento, e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas. Estratégias Pedagógicas de inclusão. Metodologias Ativas. As concepções de educação infantil currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Mededologias Ativas, Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Educação Infantil).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento, e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas. Estratégias Pedagógicas de inclusão. Metodologias Ativas. Língua Portuguesa: Práticas de Linguagem. Gêneros textuais orais; Produção de textos nas séries iniciais: gêneros da ordem narrar, relatar, argumentar, expor, prescrever. A construção do sentido do texto: coesão e coerência. Práticas de leitura de textos orais e escritos: Leitura: processos cognitivos e estratégias de leitura. Prática de análise linguística e BNCC - Língua Portuguesa. Matemática: Localização, espaço e formas; Números naturais: operações, propriedades e problemas. Múltiplos, divisores e divisibilidade: conceito, cálculo e propriedades. Sistema de numeração decimal. Frações: conceito, propriedades e operações. Principais unidades de medidas e sua utilização no contexto social. Sistema monetário. Noções de Estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Metodologia do ensino da Matemática. BNCC – Matemática. História: Conhecimento histórico: características e importância social. Expansionismo europeu e colonização americana. Organização social do Brasil. Processo político brasileiro. Trajetória econômica brasileira. Formação cultural e identidade nacional brasileira. Metodologia do ensino da História. BNCC – História. Geografia: A cartografia como meio de representação e leitura do espaço geográfico. A paisagem e seus elementos: análise e formas de representar, as diferentes paisagens e sua transformação, a paisagem e sua relação com a atividade econômica, paisagens urbanas e rurais brasileiras. O trabalho humano e o espaço geográfico: interferências nos elementos naturais. A população e a cultura brasileira. O espaço geográfico brasileiro: localização, situação político administrativa, geologia, solo, relevo, hidrografia, clima, vegetação, transporte e meios de comunicação e atividades produtivas. Metodologia do ensino de Geografia. BNCC – Geografia. Ciências: Planeta Terra. Sistema Solar. Dia e noite. Estações do Ano. Litosfera. Rochas. Fósseis. Hidrosfera e Atmosfera. Solo. Ar. Luz. Água. Ciclo da água. Energia. Lixo. Resíduos. Coleta Seletiva. Sustentabilidade. Biodiversidade. Educação Ambiental. Poluição. Saneamento Básico. Alimentação. Cadeias e Teias Alimentares. Fotossíntese. Biomas Brasileiros. Relações entre os seres vivos. Classificação dos seres vivos. Características dos principais grupos de plantas, invertebrados e vertebrados. Evolução. Sistemas do Corpo Humano. Estados Físicos da Matéria. Substâncias. Misturas. Força. Velocidade. Relação Ciência-Tecnologia-Sociedade (CTS) como auxiliar da compreensão da Ciência como parte da nossa cultura. BNCC – Ciências. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações. Mededologias Ativas, Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município.** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO CLASSE B- ARTES

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Conhecimentos Específicos: História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tri dimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural. Metodologias Ativas. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - INGLÊS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais –língua estrangeira. Compreensão de textos. Relação texto-contexto. Conceito de gênero textual e de tipo de texto. Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; 'phrasalverbs'. Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Expressando tempo, maneira e lugar: os advérbios e preposições. Subordinação e coordenação. Coesão. Metodologias Ativas. Marcadores discursivos. Discurso direto e relatado. Inglês escrito e falado: contrastes principais. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - EDUCAÇÃO FÍSICA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Conhecimentos Específicos: História da educação física no Brasil. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física. Ética no trabalho. Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. Nutrição e atividade física. Socorro de urgência aplicado à educação física. A educação física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola. Educação física escolar e cidadania. A Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes. Conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas;ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte, crescimento e desenvolvimento motor. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Medodologias Ativas, O papel do educador e do educando na construção do conhecimento. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 com todas as alterações Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores no IDEB do Município, BNCC:(Educação Física no Ensino Fundamental: Educação Física e nos Anos Iniciais eFinais).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - HISTÓRIA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos políticosociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Medodologias Ativas. Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual. **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(História nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - CIÊNCIAS
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Modelos da origem e evolução do Universo e da Terra. Sistema solar e movimentos da Terra, Sol e Lua. Origem, organização e evolução dos seres vivos. Biodiversidade no planeta. Transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária; Propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento. Relações de consumo a degradação ambiental e a busca da sustentabilidade. Metodologias Ativas. A complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local. Interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida. Funções vitais do organismo humano. Sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social. A temática espacial na sala de aula. Metodologias Ativas. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Ciências nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO - MATEMÁTICA
Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Conjuntos. Conjuntos numéricos. Funções: linear, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Funções definidas por várias sentenças. Equações e inequações. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, regra de três simples e composta. Progressões aritméticas e geométricas. Trigonometria. Resolução de triângulos e suas aplicações. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Binômio de Newton. Probabilidade. Noções de estatística. Metodologias Ativas. Geometria plana: área e perímetro de figuras planas. Medodologias Ativas, Estudo da circunferência. Geometria espacial: poliedros, paralelepípedos, cubo, cilindro, cone, pirâmide, e esfera. Geometria analítica: reta e circunferência. Polinômios e equações polinomiais. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem; Arranjos; combinações; permutações simples e com repetição. Probabilidade: Conceito e cálculo; adição e multiplicação de probabilidades; dependência de eventos. BNCC:(Ensino

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pilões
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado Pela Lei Municipal nº 05/93 de 22 de Setembro de 1993

Fundamental: Matemática nos Anos Finais).Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB no Município, BNCC:(Matemática nos Ensino Fundamental: Matemática nos Anos Iniciais e Finais).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SUPERVISOR EDUCACIONAL

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 com todas as alterações - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Metodologias Ativas. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). Desafios da Supervisão Escolar: o papel do Supervisor Escolar no planejamento participativo-escolar Concepções da Supervisão Educacional. Recursos e intervenções pedagógicas Avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. Avaliação no processo de Ensino e Apre ndizagem: tipos e metodologia. Educação Inclusiva: Desafios e Paradigmas. Estratégias Pedagógicas de inclusão. **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Educação Infantil e nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental)**. Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190).INTÉRPRETE DE LIBRAS: Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Tradução e interpretação para surdocegos. Contexto histórico do profissional tradutor e intérprete de Libras; A formação do profissional tradutor e intérprete de Libras; Tradutor e intérprete de Libras competências e habilidades: modelos de tradução e interpretação; Tradutor e intérprete de Libras no contexto educacional; Identidade e Cultura Surda na perspectiva da profissão do tradutor e intérprete de Libras; Legislação: Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002; Art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010; Instrução normativa nº. 001 de 30 de janeiro de 2018; A Atuação do Tradutor, Intérprete e Guia-Intérprete de Libras e Língua Portuguesa em Materiais Audiovisuais Televisivos e Virtuais – (nota técnica FEBRAPILS); Código de ética (parte integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes – FENEIS).Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 – Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básicaa Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais). **Indicadores do IDEB do Município, BNCC:(Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental).** Atribuições do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - VETERINÁRIO

Lei Orgânica do Município de Pilões(Art. 1º ao 9º, 185 a 190). Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal - Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Vigilância sanitária; Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Sanidade animal; diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística.Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); Métodos de amostragem e análise. Noções básicas sobre clínica médica de pequenos e grandes animais. Exame clínico. Provas laboratoriais. Diagnóstico e tratamento. Noções básicas de farmacologia e terapêutica veterinária. Noções básicas de diagnóstico por imagem e outros métodos auxiliares de diagnóstico. Noções básicas sobre plantas tóxicas e intoxicações; Exame clínico e afecções dos sistemas (tegumentar -pele e anexos, respiratório,circulatório, digestivo, locomotor, renal, nervoso). Conduta propedêutica e terapêutica (Interpretação de exames complementares à clínica). Produtos de origem animal; Produtos para alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, micoplasmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa. Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções de fisiologia, endocrinologia e patologia da reprodução de machos e fêmeas de espécies domésticas. Exame clínico da fêmea e do macho. Diagnóstico e tratamento dos transtornos reprodutivos dos animais domésticos; Noções sobre biotecnologia da reprodução. Atribuições do Cargo.