



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo V, deste Edital.

CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município - Lei Complementar nº 001/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 002/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 003/2011, de 01/04/2011; Lei Complementar nº 004/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 030/2017, de 16/10/2017; Lei Municipal nº 524/2017, de 16/10/2017; Lei Complementar nº 031/2018, de 07/05/2018; Lei Complementar nº 032/2018, de 07/05/2018; e Lei Complementar nº 033/2018, de 15/05/2018.**

CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

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

2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- a) Fazer a solicitação de inscrição on-line no site www.conpass.com.br;
- b) As inscrições deverão acontecer entre os dias **24/09/2018** e **25/10/2018** até as 23:59;
- c) Realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário do BANCO DO BRASIL que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) Verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando os problemas relativos ao recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da contratada. Neste último caso, as inscrições serão prorrogadas;
- e) Os boletos bancários do BANCO DO BRASIL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **26/10/2018**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou Casas Lotéricas.

2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- h) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** e de **MOTORISTA – CNH “D”**, terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

3.1 – O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá acessar o site www.conpass.com.br, entre os dias **24/09/2018 e 26/09/2018**, clicar no link do concurso da Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ, ir em DOCUMENTOS DO CONCURSO e clicar no link do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Quadros-Tabelas-Formulários-Requerimentos**), **preenchê-lo com as informações solicitadas**, para que sua solicitação seja cadastrada. Após este procedimento, o candidato deverá **IMPRIMIR** o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datá-lo e assiná-lo, juntar os documentos necessários, conforme **item 3.3 e seus subitens**, e entregar, em mãos, na sede da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ, sito Av. Professor Nestor Antunes de Oliveira, 165, Centro, Santa Cruz-PB, no horário das **08:00 às 12:00 horas**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **24/09/2018 e 27/09/2018**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** deste Edital.

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.conpass.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de SANTA CRUZ, o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação preliminar da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **09/10/2018**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br.

3.2.1 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (26/10/2018)**.

3.2.2 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **09/10/2018 e 11/10/2018**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XI** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **16/10/2018**.

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

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

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

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

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

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

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

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

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

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

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

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

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

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

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

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:

4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1** não gera para os aprovados, dentro do número de vagas abertas no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI-EPP.

CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página www.conpass.com.br.

5.2 – A lista preliminar de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br, a partir de **30/10/2018**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, poderá entrar com RECURSO entre os dias **30/10/2018** e **01/11/2018**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XI** deste Edital. A Relação definitiva com as inscrições homologadas será divulgada até o dia **02/11/2018**, no site www.conpass.com.br.

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis a partir de **08/11/2018**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br.

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site www.conpass.com.br, a partir de **08/11/2018** até o dia **18/11/2018**.

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

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

CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, no entanto, de acordo com a Lei Municipal nº 524/2017, de 16 de Outubro de 2017; Art. 5º, será reservado um percentual de 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo aos portadores de deficiência. Por este motivo, não existe previsão de vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

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

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

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

6.5 – O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou de prova especial adaptada à sua deficiência para a realização das provas deverá requerê-lo, **no ato da inscrição ON-LINE**, e enviar documento de solicitação, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, via





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **24/09/2018** a **26/10/2018**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

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

CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **18/11/2018**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de SANTA CRUZ e no site: www.conpass.com.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11 – O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

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

7.13 – Os candidatos estarão cientes que:

- a) Após adentrarem na sala de aula onde farão a prova, só poderão utilizar o banheiro após decorrido 01 (uma) hora de prova, ressalvadas as exceções, como: mulheres grávidas e candidatos comprovadamente com problemas de saúde;
- b) Só poderão retirar-se do recinto das provas após 02 (duas) horas de prova;
- c) Caso entreguem a prova antes de decorridas 02 (duas) horas de prova, serão considerados desistentes do concurso e, conseqüentemente, desclassificados do certame.

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

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

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova. É terminantemente proibido ao candidato que entregou a prova, a utilização dos banheiros, devendo se retirar do prédio, imediatamente.

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

7.18 – As provas escritas, para todos os cargos, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

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

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

7.21 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página www.conpass.com.br, no dia **19/11/2018**.

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

CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

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

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”.
8.3 – Caso não haja candidatos com 60 anos ou mais e/ou persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

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

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

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;
- c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;
- d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página www.conpass.com.br, até o dia **04/12/2018**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com o Art.42 do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da Prova Escrita será divulgado até o dia **10/12/2018**.

CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:

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

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada até o dia **12/12/2018**, **pelos CORREIOS** para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **12/12/2018**; **ou entregue em mãos**, na sede da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ, sito Av. Professor Nestor Antunes de Oliveira, 165, Centro, Santa Cruz-PB, no horário das **08:00 às 12:00 horas**. Não será permitida a





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

juntada ou substituição de quaisquer documentos, à posteriori. Não serão considerados os documentos enviados de outras formas que não as especificadas acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial da Prova Escrita, divulgado em **10/12/2018**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITES de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

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

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

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

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

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

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

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

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **21/12/2018**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$NPT = PT / MPT \times 10$$

Onde:

NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

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

PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame

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

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

Onde:

NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame

NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame

NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame

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

CLÁUSULA XI – DOS RECURSOS:

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

11.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **19 a 21 de Novembro de 2018**.

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

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

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

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

11.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **09 a 11 de Outubro de 2018**; os recursos sobre a Lista de Inscrições Homologadas deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **30 de Outubro de 2018 a 01 de Novembro de 2018**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **04 a 06 de Dezembro de 2018**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **26 a 28 de Dezembro de 2018**, em uma das formas definidas no **subitem 11.1**.

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

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

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

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

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

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

CLÁUSULA XII – DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 – O resultado oficial final do concurso público, encerradas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **04/01/2019** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio www.conpass.com.br. A homologação final do concurso público, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.2, 5.3, 7.22, 9.3, 10.17** e a **Cláusula XI** deste Edital.

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

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

CLÁUSULA XIII – DA NOMEAÇÃO:

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

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

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

13.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, constantes do Art. 20, da Lei Complementar nº 001/2011, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

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

14.4 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **14.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular, RETIRAR a bateria e colocá-lo dentro do saco plástico, no momento de acesso à sala onde fará a prova;**
- e) **Registrar imagens do ambiente da sala de aula onde fará a prova;**
- f) **For identificado como autor de postagens nas redes sociais da sala de aula (local de aplicação da prova), mesmo que a imagem seja, comprovadamente, de momentos que antecederam o início dos trabalhos de aplicação das provas;**
- g) **For surpreendido com o toque do celular e/ou alarme, seja qual for o motivo;**
- h) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- i) Utilizar caneta azul ou preta que o corpo não seja transparente;
- j) Preencher o cartão resposta com caneta que não seja azul ou preta;
- k) Fazer uso de lápis e borracha;
- l) Permanecer em sala de aula, usando relógio, bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- m) Se comunicar com outro candidato;
- n) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- o) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- p) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- q) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- r) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- s) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- u) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- v) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste concurso público ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- w) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

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

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

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

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

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

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

14.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município - Lei Complementar nº 001/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 002/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 003/2011, de 01/04/2011; Lei Complementar nº 004/2011, de 03/01/2011; Lei Complementar nº 030/2017, de 16/10/2017; Lei Municipal nº 524/2017, de 16/10/2017; Lei Complementar nº 031/2018, de 07/05/2018; Lei Complementar nº 032/2018, de 07/05/2018; e Lei Complementar nº 033/2018, de 15/05/2018.**

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

14.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 70,00 (Setenta reais) para os cargos do **GRUPO III**; e de R\$ 40,00 (Quarenta reais) para os cargos dos **GRUPO IV e GRUPO V**; conforme **Anexo VII - (Tabela com Códigos e Valores de Inscrição)**.

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

SANTA CRUZ /PB, 17 de Setembro de 2018.

Paulo César Ferreira Batista
Prefeito



Avenida Professor Nestor Antunes de Oliveira, 165, Centro, Santa Cruz – PB, CEP.: 58.824-000
Telefone: (83) 3536-1002 | www.santacruz.pb.gov.br | administracao@santacruz.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
GRUPO I	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + registro no conselho competente	01	00	01	1.000,00 + Produtividade	30 h/sem
	Enfermeiro Plantonista	Curso Superior em Enfermagem + registro no conselho competente	01	00	01	1.000,00 + Produtividade	36 h/sem
	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + registro no conselho competente	01	00	01	1.000,00 + Produtividade	30 h/sem
	Médico do ESF	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	02	00	02	7.000,00 + Produtividade	40 h/sem
	Médico Plantonista	Curso Superior em Medicina + registro no CRM	01	00	01	1.500,00 + Produtividade	36 h/sem
	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + registro no conselho competente	01	00	01	1.000,00 + Produtividade	30 h/sem
	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + registro no conselho competente	03	00	03	1.000,00 + Produtividade	30 h/sem
GRUPO II	Supervisor Escolar	Curso Superior em Pedagogia c/ Habilitação em Supervisão Educacional ou Supervisão Escolar e/ou Pós Graduação em Supervisão Escolar ou Supervisão Educacional	01	00	01	2.131,65	30 h/sem
	Professor de Educação Básica (I-B) – Sede	Curso Normal Superior e/ou Pedagogia	01	00	01	1.841,40	30 h/sem
	Professor de Educação Básica (I-B) – Distrito de São Pedro	Curso Normal Superior e/ou Pedagogia	01	00	01	1.841,40	30 h/sem
	Professor de Educação Básica (I-B) – Distrito de Casinha do Homem	Curso Normal Superior e/ou Pedagogia	01	00	01	1.841,40	30 h/sem
	Professor de Inglês (II-A)	Curso Superior em Letras c/habilitação em Língua Inglesa	01	00	01	1.933,47	30 h/sem
	Professor de Ciências Naturais (II-A)	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e/ou Ciências da Natureza	01	00	01	1.933,47	30 h/sem
	Professor de Artes (II-A)	Licenciatura Plena em Arte e/ou Educação Artística	01	00	01	1.933,47	30 h/sem





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

GRUPO III	Agente Comunitário de Saúde - Centro	Nível Médio Completo + Curso de Formação na Área	01	00	01	1.014,00	40 h/sem
	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	02	00	02	954,00	40 h/sem
	Fiscal de Tributos	Nível Médio Completo	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Fiscal Sanitário	Nível Médio Completo + Curso Específico na Área de Saúde Sanitária	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Técnico em Enfermagem – Plantonista	Curso de Técnico em Enfermagem + registro no conselho	01	00	01	954,00	36 h/sem
GRUPO IV	Motorista CNH “D”	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação categoria “D”	05	00	05	954,00	40 h/sem
	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação categoria “D”	01	00	01	954,00	30 h/sem
GRUPO V	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais - Sede	Ensino Fundamental Incompleto	03	00	03	954,00	40 h/sem
	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais – Distrito de São Pedro	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais – Distrito de Casinha do Homem	Ensino Fundamental Incompleto	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	02	00	02	954,00	40 h/sem
TOTAL			36	00	36		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

<i>Cargos</i>	<i>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</i>
Assistente Social	<p>Descrição Sintética: Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.</p> <p>Descrição Analítica: Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistências da Prefeitura; prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura; assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social; realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situação problema; elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Enfermeiro Plantonista	<p>Descrição Sintética: Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.</p> <p>Descrição Analítica: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar e executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; dar consulta de enfermagem; prescrever assistência de enfermagem; efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência a saúde; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde; Participar nos programas e nas atividades de integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	<p>destruções; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia a assistência de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Farmacêutico	<p>Descrição Sintética: <i>Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.</i></p> <p>Descrição Analítica: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Médico do ESF	<p>Conhecer a realidade das famílias, pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de riscos mais comuns à população; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e cada família, para criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Realizar visita domiciliar de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma continuada e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e a suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde; Auxiliar na implantação nacional de saúde.</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área restrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção básica, definidas na norma operacional da assistência a saúde – NOAS; Aliar e atuar clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como o de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a comunidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

Médico Plantonista	<p>Descrição Sintética: Efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionado exame complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar plano de atuação específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recurso da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho; fazer exame pré-administrativo dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar.</p> <p>Descrição Analítica: Examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico; instituir terapêutica adequada através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas físicas, para estabelecer a saúde do servidor e da população; encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica; solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento; realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequada, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico; realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde do servidor e da população; participar de campanhas educativas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar a população na prevenção de doenças; participar do planejamento e execução de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados; acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Nutricionista	<p>Descrição Sintética: Planejar e elaborar cardápios, organizar e administrar serviços de alimentação, efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à área de nutrição.</p> <p>Descrição Analítica: Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo; Organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores e a população uma alimentação equilibrada e harmoniosa; Elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas; Efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades; Sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema; Supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Psicólogo	<p>Descrição Sintética: Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos setores humanos, desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais.</p> <p>Descrição Analítica: Selecionar, treinar, acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal; Elaborar laudos para fins de admissão e outros; Elaborar plano de atendimento e de encaminhamento; Estudar e analisar os processos intra e interpessoais, para fins de atendimento psicológico, orientação, seleção e treinamento de pessoal e de atendimento à população em programas e projetos específicos; Entrevistar o paciente, aplicar testes, elaborar psicodiagnóstico, além do uso de outros métodos e fazer atendimento psicoterápicos; Coordenar trabalhos em grupos de orientação; Compor equipe multidisciplinar, oferecendo subsídios teóricos e técnicos e instrumentalizando os demais membros; Promover a saúde, por meio de prevenção, de distúrbios psíquicos; Realizar, quando necessário, visitas domiciliares; Participar da elaboração de currículos e programas educacionais; Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógica, mantendo atualizados prontuários de atendimentos; Preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; Realizar, orientar e interpretar estudos e pesquisas na área de psicologia; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Supervisor Escolar	<p>Coordenação do processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares, além das seguintes:</p> <p>Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p>
Professor de Educação Básica I	<p>DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

<p>Professor de Inglês Professor de Ciências Naturais Professor de Artes</p>	<p>DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata do Agente Administrativo, trabalho administrativo rotineiros, embora com diretrizes pré-estabelecidas a datilografia ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação e leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa e operar mesa e aparelho telefônicos. Descrição Analítica: Protocolar entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; manipular e operar mesa e aparelho telefônicos e mesas de ligações; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber e transmitir informações e mensagens por telefone; zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; anotar e/ou registrar chamadas, marcar consultas, recados, etc; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança ou controle das mesmas; prestar informações e/ou recepcionar o público; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
<p>Fiscal de Tributos</p>	<p>Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente. Descrição Analítica: Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor; executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas à situação de constituição do fato gerador da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos; constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária; proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e forma previstas na legislação; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei; realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividade e de porte; prestar informações emitir pareceres relativos à matéria tributária; apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos; verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes; atribuir aos contribuintes penalidades estabelecidas pelas Leis Tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação; fazer contestações a recursos fiscais impetrados.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	<p>oferecendo sustentações legais aos julgadores; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos; fazer apuração e avaliação do IVA (IMPOSTO DO VALOR AGREGADO); exercer e executar outras atividades e encargos que lhes sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>Descrição Sintética: Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. Deve residir na própria comunidade, ter espírito de liderança e de solidariedade e preencher os requisitos mínimos estabelecidos pelo Ministério da Saúde. Prestará seus serviços, de forma remunerada, na área do respectivo município, com vínculo direto ou indireto com o Poder Público local, observadas as disposições fixadas em portaria do Ministério da Saúde.</p> <p>Descrição Analítica: Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; Identificar situações de risco individual e coletivo; Promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; Estimular a participação comunitária; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; Atuar no controle das doenças epidêmicas; Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; Acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; Incentivar vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; Prevenir doenças respiratórias; Prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins; Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Fiscal Sanitário	<p>Descrição Sintética: Desempenhar fiscalização no âmbito do município, executando o poder de polícia através de atuação preventiva e corretiva, conforme regulamentação municipal.</p> <p>Descrição Analítica: Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais, produtores, distribuidores e de prestação de serviços; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto e da sua ligação à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velório, necrotérios e cemitérios, no tocante às questões higiênicas sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios; coletar e encaminhar, para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de infração e termos de imposição</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	<p>de penalidade, com base na legislação sanitária vigente; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária articulação direta com a equipe de Vigilância Epidemiológica, incluindo as de Atenção à Saúde do Trabalhador, de Controle de Zoonoses e do Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia nas atividades de interesse da saúde coletiva e referente a relações de consumo, bem como seu efetivo controle por meio de vistorias de rotina ou programadas; executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Técnico em Enfermagem – Plantonista	<p>Descrição Sintética: Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.</p> <p>Descrição Analítica: Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades; levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde; recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação; auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos; preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para dar continuidade de tratamento; executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros; orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina; coletar amostras para exame laboratorial; pesar e medir os pacientes; esterilizar o material a ser utilizado; realizar nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses; participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doenças na população; atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica; encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços; efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Motorista CNH “D”	<p>Descrição Sintética Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Descrição Analítica Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instrução específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	<p>serviço, deixando-o e, local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregue as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Operador de Máquinas	<p>Descrição Sintética Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas.</p> <p>Descrição Analítica Operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", etc. Executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos. Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Efetuar carregamentos e descarregamento de materiais. Limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas. Realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	<p>Descrição Sintética Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação; executar trabalho de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da Prefeitura.</p> <p>Descrição Analítica: Remover o pó dos móveis paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura; Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder à higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc; Preparar e servir o café e chá para serem servidos nas repartições públicas, durante horário de expediente e eventos do Município e outros serviços similares; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
Vigia	<p>Descrição Sintética: Compreende as tarefas que se destinam a zelar pela segurança patrimonial do Município.</p> <p>Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos Órgãos Públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

	estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
--	---



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO V

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DO GRUPO I:

Assistente Social; Enfermeiro Plantonista; Farmacêutico; Médico do ESF; Médico Plantonista; Nutricionista; Psicólogo.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – ASSISTENTE SOCIAL

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

02 – ENFERMEIRO PLANTONISTA

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

03 - FARMACÊUTICO



Avenida Professor Nestor Antunes de Oliveira, 165, Centro, Santa Cruz – PB, CEP.: 58.824-000
Telefone: (83) 3536-1002 | www.santacruz.pb.gov.br | administracao@santacruz.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- 1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.
- 2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.
- 3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.
- 4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.
- 5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.
- 6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequiometria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.
- 7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas, alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópicos de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

04 – MÉDICO DO ESF / MÉDICO PLANTONISTA

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

05 – NUTRICIONISTA

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.
- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN´s: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN´s; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN´s: - Recursos Humanos em UAN´s: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN`s);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação;
- 16 – Fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes;
- 17 – Nutrição aplicada a atividade física e ao esporte;
- 18 – Dietética e Gastronomia.

06 – PSICÓLOGO

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

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

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

3ª PARTE – INFORMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 04 questões

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

4ª PARTE – ATUALIDADES: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 04 questões

- 1- Economia brasileira e mundial.
- 2- Efeito estufa e aquecimento global.
- 3- Política brasileira e mundial.
- 4- Conferências internacionais sobre meio ambiente.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- 5- Refugiados no mundo.
- 6- Cultura brasileira.
- 7- Enchentes no Brasil.
- 8- Guerras civis.
- 9- Prêmio Nobel.
- 10- Atuação da ONU no mundo.
- 11- O Greenpeace e sua atuação no Brasil.
- 12- Escassez de água no Brasil e no mundo.
- 13- Saúde mundial.
- 14- Desenvolvimento sustentável no Brasil e no mundo.
- 15- Sistema de ensino no Brasil.

5ª PARTE – HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 10 questões

- SANTA CRUZ – ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS (Arquivo disponível no site www.conpass.com.br).

CARGO DO GRUPO II:

Supervisor Escolar; Professor de Educação Básica I; Professor de Inglês; Professor de Ciências Naturais; Professor de Artes.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – SUPERVISOR ESCOLAR

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

02 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

1- PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA:

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

2- PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA:

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

3- PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA:

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

4- PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA:





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

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

5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :

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

03 – PROFESSOR DE INGLÊS

1. Texts Comprehension
2. Personal Pronouns
3. Possessive Adjectives and Pronouns
4. TO BE (present tense / past tense)
5. Articles
6. Plural of Nouns
7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
8. Simple Past Tense
9. Simple Present Tense
10. Simple Future Tense
11. Prepositions
12. Reflexive Pronouns
13. Comparatives and Superlatives
14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech
21. Passive Voice
22. Indefinite Pronouns
23. Countable and Uncountable Nouns

05 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS

- 1- Base molecular da vida (A água / Sais minerais / Glicídios / Lipídios / Proteínas / Vitaminas / Ácidos nucléicos)
- 2- Visão geral da célula
 - 2.1- Membrana plasmática (organização molecular): Permeabilidade celular (transportes passivo e ativo) / Endocitose e exocitose / Envoltórios externos à membrana plasmática (glicocálix / parede celular)
 - 2.2 –Citoplasma: O citoplasma das células procarióticas e das células eucarióticas) / Organelas citoplasmáticas (retículos endoplasmáticos granuloso e não granuloso), complexo Golgiense, lisossomos, peroxissomos, vacúolos, citoesqueleto, centríolos, cílios e flagelos, mitocôndria, plastos e ribossomos
 - 2.3- Núcleo celular e cromossomos
 - 2.4- Divisão celular (mitose e meiose)
 - 2.5- Fotossíntese
 - 2.6- Respiração celular
- 3- Embriologia
- 4- Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
- 5- Classificação dos seres vivos
- 6- Os Vírus, bactérias, protozoários, algas e fungos.
- 7- Reino vegetal (morfologia e fisiologia das angiospermas)
- 8- Reino animal. (Anatomia e fisiologia comparada dos animais)
- 9- O corpo humano (Sistema muscular / Sistema Esquelético / Sistema digestório / Sistema respiratório / Sistema circulatório / Sistema urinário / Sistema nervoso / Sistema Endócrino / Sistema reprodutor masculino / Sistema reprodutor feminino)





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- 10- Genética.
- 11- Evolução.
- 12- Ecologia.
- 13- Substâncias e misturas
- 14- Processos de separação das misturas
- 15- Transformações físicas e químicas
- 16- Propriedades físicas e químicas dos materiais
- 17- Estrutura atômica e propriedade da matéria
- 18- Tabela periódica
- 19- Ligações químicas – iônica, covalente e metálica.
- 20- Fontes de energia e suas transformações
- 21- Reações químicas – Conceitos e representações
- 22- Tipos de reações químicas
- 23- Som e ondas – propagação do som
- 24- Fenômenos acústicos
- 25- Ondas de luz e sua propagação
- 26- Fenômenos ópticos
- 27- Força, movimento e energia.
- 28- As leis de Newton

06 – PROFESSOR DE ARTES

1. A arte e suas funções.
2. Objetivos gerais do ensino de arte.
3. A arte e os temas transversais.
4. A arte através do tempo.
5. Histórico do ensino de arte no Brasil.
6. O ensino de arte no currículo escolar: legislação e prática.
7. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música, teatro.
8. Os diversos códigos utilizados nas artes visuais: cores, formas, ponto, linha, luz, volume, espaço, perspectiva, superfície e textura.
9. Critérios para avaliação em arte.
10. A abordagem triangular no Ensino de Arte no Brasil.
11. As habilidades necessárias à leitura de imagens e à apreciação das artes visuais.

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

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

3ª PARTE – INFORMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 04 questões

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

4ª PARTE – ATUALIDADES: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 04 questões

- 1- Economia brasileira e mundial.
- 2- Efeito estufa e aquecimento global.
- 3- Política brasileira e mundial.
- 4- Conferências internacionais sobre meio ambiente.
- 5- Refugiados no mundo.
- 6- Cultura brasileira.
- 7- Enchentes no Brasil.
- 8- Guerras civis.
- 9- Prêmio Nobel.
- 10- Atuação da ONU no mundo.
- 11- O Greenpeace e sua atuação no Brasil.
- 12- Escassez de água no Brasil e no mundo.
- 13- Saúde mundial.
- 14- Desenvolvimento sustentável no Brasil e no mundo.
- 15- Sistema de ensino no Brasil.

5ª PARTE – HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 10 questões

- SANTA CRUZ – ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS (Arquivo disponível no site www.conpass.com.br).

CARGO DO GRUPO III:

Agente Comunitária de Saúde; Assistente Administrativo; Fiscal de Tributos; Fiscal Sanitário; Técnico em Enfermagem.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e diretrizes do SUS, Lei Orgânica da Saúde e Legislação do Agente Comunitário de Saúde (ACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos utilizados na prática diária do ACS; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Indicadores de saúde e epidemiológicos; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistemas de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde e Educação em saúde; Calendário Nacional de Vacinação; Doenças de notificação compulsória; Atribuições e atividades da prática diária do ACS; Noções básicas sobre doenças infecciosas e parasitárias; Estratégia de saúde da família/ACS; Noções básicas sobre saúde da criança/adolescente, adulto/idoso, homem e mulher/gestante.

02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

03 – FISCAL DE TRIBUTOS

1. Direito Tributário: tributo, definição e espécies de tributos.
2. Competência tributária.
3. Sistema tributário nacional: impostos dos municípios, participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados.
4. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
5. Obrigação tributária: principal e acessória.



Avenida Professor Nestor Antunes de Oliveira, 165, Centro, Santa Cruz – PB, CEP.: 58.824-000
Telefone: (83) 3536-1002 | www.santacruz.pb.gov.br | administracao@santacruz.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

6. Fato gerador.
7. Sujeito da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, contribuinte e responsável.
8. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário.
9. Responsabilidade tributária.
10. Crédito tributário: lançamento, decadência e prescrição.
11. Suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário.
12. Garantias e privilégios do crédito tributário.
13. Administração tributária: dívida ativa, certidão negativa

04 – FISCAL SANITÁRIO

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR). Legislação do SUS e Doenças de notificação compulsória.

05 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

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

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

3ª PARTE – INFORMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 04 questões

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

4ª PARTE – ATUALIDADES: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 04 questões

- 1- Economia brasileira e mundial.
- 2- Efeito estufa e aquecimento global.
- 3- Política brasileira e mundial.
- 4- Conferências internacionais sobre meio ambiente.
- 5- Refugiados no mundo.
- 6- Cultura brasileira.
- 7- Enchentes no Brasil.
- 8- Guerras civis.
- 9- Prêmio Nobel.
- 10- Atuação da ONU no mundo.
- 11- O Greenpeace e sua atuação no Brasil.
- 12- Escassez de água no Brasil e no mundo.
- 13- Saúde mundial.
- 14- Desenvolvimento sustentável no Brasil e no mundo.
- 15- Sistema de ensino no Brasil.

5ª PARTE – HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões

- SANTA CRUZ – ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS (Arquivo disponível no site www.conpass.com.br).

CARGO DO GRUPO IV:

Motorista CNH D; Operador de Máquinas.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 10 questões

01 – MOTORISTA CNH D

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

02 – OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

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

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

3ª PARTE – INFORMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 04 questões

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

4ª PARTE – ATUALIDADES: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 04 questões

- 1- Problemas relacionados à ÁGUA: Poluição e Esgotamento.
- 2- Problemas das grandes cidades brasileiras: Violência, desemprego, lixo e congestionamentos.
- 3- Desmatamento: Causas e consequências.
- 4- Política brasileira: As quatro últimas eleições.
- 5- Feriados Nacionais: 1º de Maio, 08 de Março, e 07 de Setembro.

5ª PARTE – HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões

- SANTA CRUZ – ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS (Arquivo disponível no site www.conpass.com.br).

CARGOS DO GRUPO V:

Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia.

1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 22 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

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

2ª PARTE – INFORMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 04 questões

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

3ª PARTE – ATUALIDADES: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 04 questões

- 1- Problemas relacionados à ÁGUA: Poluição e Esgotamento.
- 2- Problemas das grandes cidades brasileiras: Violência, desemprego, lixo e congestionamentos.
- 3- Desmatamento: Causas e consequências.
- 4- Política brasileira: As quatro últimas eleições.
- 5- Feriados Nacionais: 1º de Maio, 08 de Março, e 07 de Setembro.

4ª PARTE – HISTÓRIA DO MUNICÍPIO: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões

- SANTA CRUZ – ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS (Arquivo disponível no site www.conpass.com.br).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO VI

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

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

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
	3ª Parte	Questões de Informática	04	
	4ª Parte	Questões de Atualidades	04	
	5ª Parte	Questões da História do Município	10	
GRUPO II *	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
	3ª Parte	Questões de Informática	04	
	4ª Parte	Questões de Atualidades	04	
	5ª Parte	Questões da História do Município	10	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
	3ª Parte	Questões de Informática	04	
	4ª Parte	Questões de Atualidades	04	
	5ª Parte	Questões da História do Município	10	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	10	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
	3ª Parte	Questões de Informática	04	
	4ª Parte	Questões de Atualidades	04	
	5ª Parte	Questões da História do Município	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Português	22	40
	2ª Parte	Questões de Informática	04	
	3ª Parte	Questões de Atualidades	04	
	4ª Parte	Questões da História do Município	10	

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





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO VII

QUADRO COM CÓDIGOS E VALORES DE INSCRIÇÃO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	CÓDIGOS DOS CARGOS	Função	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	VALORES DE INSCRIÇÃO
GRUPO I	S01	Assistente Social	01	00	01	100,00
	S02	Enfermeiro Plantonista	01	00	01	100,00
	S03	Farmacêutico	01	00	01	100,00
	S04	Médico do ESF	02	00	02	100,00
	S05	Médico Plantonista	01	00	01	100,00
	S06	Nutricionista	01	00	01	100,00
	S07	Psicólogo	03	00	03	100,00
GRUPO II	P01	Supervisor Escolar	01	00	01	100,00
	P02	Professor de Educação Básica (I-B) – Sede	01	00	01	100,00
	P03	Professor de Educação Básica (I-B) – Distrito de São Pedro	01	00	01	100,00
	P04	Professor de Educação Básica (I-B) – Distrito de Casinha do Homem	01	00	01	100,00
	P05	Professor de Inglês (II-A)	01	00	01	100,00
	P06	Professor de Ciências Naturais (II-A)	01	00	01	100,00
	P07	Professor de Artes (II-A)	01	00	01	100,00
GRUPO III	M01	Agente Comunitário de Saúde - Centro	01	00	01	70,00
	M02	Assistente Administrativo	02	00	02	70,00
	M03	Fiscal de Tributos	01	00	01	70,00
	M04	Fiscal Sanitário	01	00	01	70,00
	M05	Técnico em Enfermagem – Plantonista	01	00	01	70,00
GRUPO IV	A01	Motorista CNH “D”	05	00	05	40,00
	A02	Operador de Máquinas	01	00	01	40,00
GRUPO V	G01	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais - Sede	03	00	03	40,00
	G02	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais – Distrito de São Pedro	01	00	01	40,00
	G03	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais – Distrito de Casinha do Homem	01	00	01	40,00
	G04	Vigia	02	00	02	40,00
TOTAL			36	00	36	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 08.999.690/0001-46

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018
ANEXO VIII
CALENDÁRIO DE EVENTOS

Acontecimentos importantes	Períodos
Publicação do Edital de Concurso Público nº 001/2018	17/09/2018
Período das Inscrições	24/09/2018 a 25/10/2018*
Período destinado ao CADASTRAMENTO do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	24/09/2018 a 26/09/2018
Período destinado a Entrega e Protocolo do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	24/09/2018 a 27/09/2018
Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	09/10/2018
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	09/10/2018 a 11/10/2018
Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	16/10/2018
Divulgação da Lista preliminar de candidatos com Inscrições Homologadas	30/10/2018
Prazo para entrega dos recursos contra a Lista de Inscrições Homologadas	30/10/2018 a 01/11/2018
Divulgação da Lista definitiva de candidatos com Inscrições Homologadas	02/11/2018
Publicação da concorrência preliminar	02/11/2018
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	08/11/2018 a 18/11/2018
Divulgação dos locais de provas	08/11/2018
PROVA ESCRITA	18/11/2018
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	19/11/2018
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	19/11/2018 a 21/11/2018
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	04/12/2018
Publicação da Relação de Faltosos	04/12/2018
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita	04/12/2018
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	04/12/2018 a 06/12/2018
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	10/12/2018
Publicação do resultado oficial da Prova Escrita	10/12/2018
Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)	Até 12/12/2018
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	26/12/2018
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	26/12/2018 a 28/12/2018
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	04/01/2019
Publicação do resultado final da Prova de Títulos	04/01/2019
RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS	04/01/2019
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(*) Pode pagar o boleto até o dia 26/10/2018

