



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PMDI/PB

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **ANEXO I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Dona Inês, conforme autorização dada pelas **Lei Municipal nº 912/2022 e nº 928/2022**, sendo o presente certame regido pela legislação pertinente e pelas disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

I DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas dos cargos constantes no **Capítulo II** deste Edital e será realizado sob a **responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês**, representada pela **Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dona Inês**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Dona Inês.

2. A execução do referido Concurso será de **responsabilidade da Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon/UEPB**, à qual compete o cumprimento de todas as cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura Municipal de Dona Inês.

3. O Concurso será realizado em **duas fases**:

3.1. Primeira Fase:

3.1.1. Prova escrita objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, para todos os cargos.

3.2. Segunda Fase:

3.2.1. **Prova Prática de Direção Veicular**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de Motorista de Serviço de Saúde, Motorista de Transporte Escolar e Operador de Equipamentos Rodoviários.

3.2.2. **Avaliação de Títulos**, de caráter **classificatório**, para os cargos: Agente de limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Professor A Nível – I, Professor A Nível – II, Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Artes), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Português), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Educação Física), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Ciências), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em História), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Inglês), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Matemática), Supervisor Escolar e Psicopedagogo.

3.2.3. **Teste de Aptidão Física**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de Agente da Guarda Municipal;

4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dona Inês, distribuídas conforme disposto no **Capítulo II** deste Edital.

5. O Concurso Público ficará sob a **supervisão da Comissão Especial do Concurso Público**, nomeada pelo Prefeito do Município de Dona Inês, através do **Decreto Municipal nº 314/2023**, composta por membros pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, competindo a esta comissão a supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.

6. O **Cronograma Provisório** consta no **ANEXO I** deste Edital.

7. O **Conteúdo Programático** está presente no **ANEXO II** deste Edital.

8. As **Atribuições dos Cargos** previstos no Capítulo II constam no **ANEXO III** deste Edital.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

9. A declaração de uso de nome social consta no **ANEXO IV** deste Edital.

II DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos, salário-base inicial regidos pela legislação específica e especificados neste documento.
2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico, jornada de trabalho semanal e escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo estão discriminados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
1	AGENTE DE LIMPEZA	04	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.320,00
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.320,00
3	COZINHEIRA	08	02	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.320,00
4	OPERADOR DE MÁQUINAS	02	-	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.320,00

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
5	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.450,00
6	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Área 1) ***	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.604,00
7	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Área 4) ***	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.604,00
8	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.604,00



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

9	AGENTE DAGUARDA MUNICIPAL	04	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.450,00
10	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	04	-	Ensino Médio Técnico	40h	R\$ 1.450,00
11	MOTORISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	02	-	Ensino médio completo + CNH Categoria D + Ter concluído com aproveitamento os cursos especializados exigidos para o exercício do cargo conforme Arts. 145 e 145-A do Código de Trânsito Brasileiro	40h	R\$ 1.450,00
12	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	-	Ensino médio completo + CNH Categoria D + Ter concluído com aproveitamento os cursos especializados exigidos para o exercício do cargo conforme Arts. 145 e 145-A do Código de Trânsito Brasileiro	40h	R\$ 1.450,00
13	MONITOR (Escolar)	04	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.450,00
14	OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.450,00
15	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	-	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 1.450,00

***Para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE o candidato precisa residir na área correspondente.

*ÁREA 1 - MICROÁREA 1 - (ZONA URBANA) - PSF III (Nova Conquista):

Rua Joaquim Pinheiro Borges
Rua Vereador Manoel Alves
Rua Manoel Borges
Rua Pedro Ferreira
Rua: Francisco Enedino
Rua Joaquim Cabral de Melo

*ÁREA 04 - MICROÁREA 21 - (BREJINHO):

Sítio Chã de Palhares
Sítio Mata



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00
17	ASSISTENTE SOCIAL	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	30h	R\$ 3.000,00
18	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	01	-	Curso de Nível Superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.000,00
19	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	-	Curso de Nível Superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.000,00
20	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	-	Curso de Nível Superior em pedagogia com especialização em coordenação pedagógica	40h	R\$ 3.000,00
21	ENFERMEIRO	03	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.000,00
22	FISCAL DE OBRAS	01	-	Curso de Nível Superior na Área de Engenharia Civil ou Arquitetura	40h	R\$ 3.000,00
23	FISIOTERAPEUTA	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00
24	FONOAUDIÓLOGO	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00
25	MÉDICO PLANTONISTA	04	01	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	24h	R\$ 2.200,00
26	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	04	01	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 11.000,00



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

27	NUTRICIONISTA	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00
28	ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA)	03	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00
29	PSICÓLOGO	01	-	Curso de Nível Superior específico exigido ao exercício do cargo	40h	R\$ 3.000,00

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	ESCOLARIDADE MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENT OBÁSICO
30	PROFESSOR A NÍVEL – I	04	01	Curso de Nível Superior em Pedagogia	40h	R\$ 4.420,55
31	PROFESSOR A NÍVEL – II	04	01	Curso de Nível Superior em Pedagogia	40h	R\$ 4.420,55
32	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM ARTES)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
33	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM PORTUGUÊS)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
34	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
35	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM CIÊNCIAS)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
36	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM HISTÓRIA)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
37	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM INGLÊS)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
38	PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA)	01	-	Curso de Nível Superior na Área da especialização	40h	R\$ 4.420,55
39	SUPERVISOR ESCOLAR	01	-	Curso de Nível Superior em Pedagogia	40h	R\$ 4.420,55



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

40	PSICOPEDAGOGO	01	-	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h. ou Nível Superior em Psicologia com especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h. e registro no CRP.	40h	R\$ 4.420,55
----	---------------	----	---	--	-----	--------------

3. Ao valor referente ao vencimento básico poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.

4. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Deficiência, conforme determinado pelo **Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações**.

5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de Dona Inês, fornecimento de transporte e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova.

6. A escolaridade mínima exigida e as demais exigências do cargo deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

7. Para os cargos que exigem Prova Prática de Direção Veicular, a carteira de habilitação deverá ser apresentada no momento da realização da prova, podendo ser eliminado o candidato que assim não proceder, uma vez não ser permitido, pela legislação nacional de trânsito, a direção veicular por pessoa não habilitada.

III DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando na aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorde também com a autorização da divulgação do seu nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I.
6. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet.
7. A CPCCon não envia e-mail com confirmação de inscrição.
8. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
 - 8.1. Acessar o endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>;
 - 8.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
 - 8.3. Acessar a área do candidato, após cadastro no Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo, caso ainda não seja cadastrado;
 - 8.4. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - 8.5. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição.
 - 8.6. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
9. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
 - 9.1. **Cargos de Nível Fundamental Completo: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);**
 - 9.2. **Cargos de Nível Médio/Técnico: R\$ 95,00 (oitenta e cinco reais);**
 - 9.3. **Cargos de Nível Superior e Nível Superior – Magistério: R\$ 115,00 (cento e quinze reais).**
10. O Boleto Bancário poderá ser quitado até a data prevista no **Anexo I**.
11. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo desejará realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
 - 11.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintos, não será necessário escolher para qual cargo desejará realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
12. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação da inscrição, o pagamento do Boleto Bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
13. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de Boleto Bancário, emitido no ato da inscrição, será tratado como doação para ente público, implicando na não efetivação da inscrição e não será reembolsável.
14. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
15. A listagem das inscrições homologadas e não homologadas serão divulgadas no site <http://cpcon.uepb.edu.br> no dia designado no **Anexo I**.
16. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPCCon e à Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
17. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
18. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

19. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da Comissão Permanente de Concursos com as instruções para a solicitação da devolução da taxa de inscrição.

19.1. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o caput, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.

20. A Prefeitura Municipal de Dona Inês e a CPCon eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos por ocasião da realização das provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade dos mesmos verificar com antecedência o local de provas disponibilizado conforme Anexo I.

21. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, via SEDEX, para a CPCon documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove necessidade desejada. O envelope deve conter:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Dona Inês
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

22. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item 21.

22.1. O candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

22.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

23. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, sendo a ela concedido o tempo adicional de até 01 (uma) hora.

23.1. A candidata a que se refere o item 23 deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.

23.2. É vetado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.

23.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

23.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.

23.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

23.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

23.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

23.8. A ausência do lactente impossibilita a concessão de tempo adicional à lactante.

24. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.

25. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis e correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

26. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:

26.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;

26.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, via SEDEX, devendo contar no envelope:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Dona Inês
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

27. O candidato que tenha exercido a função de jurado entre a publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições e deseje ser reconhecido o exercício daquele mister para critério de desempate, deverá solicitar, até o término das inscrições, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, via SEDEX, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Dona Inês
CPCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351, Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB

27.1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviada declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.

28. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

IV DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2. Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições pela internet.

3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 3



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do Capítulo II para candidatos com deficiência.

6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas no item 1 deste capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.

7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.

8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

10. Nos termos do art. 4ª, do Decreto nº 3.298/99 e alterações, são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

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

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

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

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

e. deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

10.1. Também são consideradas pessoas com deficiência o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017 e o candidato com doença renal crônica nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato portador de deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês.

12. Os candidatos com deficiência de mesmo cargo concorrerão entre si e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

13. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial deverão requerê-lo nos termos descritos no capítulo



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

anterior.

14. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

15. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX no endereço informado no item 21 do capítulo anterior, cópia autenticada de laudo médico expedido em no máximo 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, anexando ao laudo médico o nome completo do candidato, seu número do documento de identidade (RG), o número de sua inscrição no CPF, o número do telefone do candidato e sua opção de cargo.

15.1. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial, deverá solicitá-la expressamente, não sendo considerada válido o simples envio do laudo médico sem a indicação do atendimento desejado.

16. Caso o candidato necessite de tempo adicional e/ou leitura de prova, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições

17. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência nos termos do item 15 do presente capítulo perderão o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

17.1. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas a pessoa com deficiência, mas não enviarem solicitação expressa para atendimento especial, não o terão no dia da prova.

18. O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

19. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

20. O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Dona Inês, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:

a. A avaliação de que trata este item tem caráter terminativo;

b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 15 deste capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência, à avaliação tratada neste item;

d. Nos termos do item 11 do presente capítulo, será eliminado do concurso o candidato portador de deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês;

e. A data e local da avaliação médica do candidato será divulgada pela Prefeitura Municipal de Dona Inês por ocasião da nomeação dos candidatos com deficiência.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

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

22. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

23. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.

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

V - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, número de itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

2.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Agente de Limpeza • Auxiliar de Serviços Gerais • Cozinheiro • Operador de Máquinas	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	
• Operador de Máquinas	Prova Prática de Direção Veicular				Eliminatório e Classificatório
• Agente de Limpeza • Auxiliar de Serviços Gerais • Cozinheiro	Avaliação de Títulos				Classificatório

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Agente Administrativo • Agente Comunitário de Saúde • Agente de Combate à Endemias • Agente da Guarda Municipal	Objetiva	Português	15	3,5	
		Informática	10	2,0	



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

• Atendente de Consultório Dentário • Motorista de Serviço de Saúde • Motorista de Transporte Escolar • Monitor (Escolar) • Operador de Sistema de Informática • Técnico em Enfermagem	Conhecimentos Específicos	15	4,5	Eliminatório e Classificatório
• Motorista de Serviço de Saúde • Motorista de Transporte Escolar	Prática de Direção Veicular			Eliminatório e Classificatório
• Agente da Guarda Municipal	Teste de Aptidão Física			Eliminatório e Classificatório

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Assistente Administrativo • Assistente Social • Auditor Fiscal de Tributos • Auditor de Controle Interno • Coordenador Pedagógico • Enfermeiro • Fiscal de Obras • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo • Médico Plantonista • Médico de Saúde da Família • Nutricionista • Odontólogo • Psicólogo	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
	Avaliação de Títulos				Classificatório



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO					
CARGO	PROVA	AREA TEMATICA	ITENS	PESOS	CARATER AVALIATIVO
• Professor A – Nível I • Professor A – Nível II • Professor B – Nível I (Licenciatura em Artes) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Português) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Artes) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Educação Física) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Ciências) • Professor B – Nível I (Licenciatura em História) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Inglês) • Professor B – Nível I (Licenciatura em Matemática) • Supervisor Escolar • Psicopedagogo	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Pedagógicos	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	
		Avaliação de Títulos			Classificatório

1. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}$$

onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática de acordo com o cargo escolhido

λ = pontuação obtida na área temática

2. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo: para o cargo de Auxiliar de Creche, há 10 questões de informática, logo cada questão valerá

$$\frac{1020}{10} = 102$$

3. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões conforme o item 1 deste capítulo, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e somente 01 (uma) dentre as alternativas deverá ser



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

assinalada como correta.

4. A data de realização da prova escrita objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que **as provas para os cargos de fundamental completo, superior e superior/magistério ocorrerão pela manhã**, enquanto **as provas para os cargos de nível médio/técnico serão realizadas no período da tarde**.

4.1. **Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h e fechados às 7h45min, as provas iniciar-se-ão às 8h e serão concluídas às 12h**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **10h**.

4.2. **Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13:30h e fechados às 14h15min, as provas iniciar-se-ão às 14h30min e serão concluídas às 18h30min**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **16h30min**.

5. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

6. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

7. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados na cidade, a CPCCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda serem aplicadas as provas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, a depender da quantidade de inscritos.

8. A CPCCon e a Prefeitura Municipal de Dona Inês não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

9. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I.

10. É de inteira responsabilidade do candidato obter a informação sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público, devendo acessar o Cartão de Inscrição com as referidas informações através da área do candidato.

11. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento de identidade original com foto que o identifique.

12.1. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

12.2. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova.

13.1. O não comparecimento à prova caracterizará desistência do candidato e resultado em sua eliminação no Concurso Público.

14. A CPCCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

15. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha derespostas com os dados do candidato para oposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

16. Na prova escrita objetiva, o candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade do mesmo, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de prova e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual se responsabilizará inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.

17. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco, para cargo diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas.

17.1. O candidato que, percebendo quaisquer das situações apontadas nesse item, não comunicar o fato ao fiscal de sala e requerer a substituição do caderno de prova e/ou folha de respostas assume para si a responsabilidade e exime a CPCo e a Prefeitura Municipal de Dona Inês da responsabilidade sobre quaisquer prejuízos delas advindos.

18. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCo munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material.

18.1. O candidato deverá preencher os alvéolos na folha de respostas da prova escrita objetiva com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

18.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

18.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

19. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de prejuízo do desempenho do mesmo.

20. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas.

20.1. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada emata a eventual recusa em permanecer no local de provas, justificando-a.

21. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

22. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

22.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

22.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

22.3. não apresentar documento que bem o identifique;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

- 22.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 22.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado no item 5 deste capítulo;
- 22.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 22.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 22.8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
- 22.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
- 22.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 22.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 22.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 22.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 22.14. não devolver a folha de respostas ao término de sua prova;
- 22.15. não devolver a folha de respostas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 22.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
23. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 23.8 do presente capítulo, devendo os mesmos serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCon.
24. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
- 24.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
- 24.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinar a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
- 24.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
- 24.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do concurso público nos termos do subitem 23.13 do presente capítulo
- 24.5. Não haverá prorrogação do tempo prevista para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

24.6. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.

24.7. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

24.8. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <http://cpcon.uepb.edu.br> conforme previsto no Anexo I deste Edital.

24.9. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja em vacatio legis.

25. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.

26. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

27. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação do mesmo no Concurso Público.

27.1. Ao candidato é igualmente defeso abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação do mesmo no Concurso Público.

28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.

29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

VI - DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

1. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Dona Inês/PB ou em algum município vizinho, devendo os candidatos ficarem atentos ao Edital de convocação que será publicado conforme disposto no Anexo I.

1.1. A CPCon reserva-se ao direito de realizar a prova prática de direção veicular em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos, podendo a aplicação das provas ocorrer tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde ou, ainda, estender-se durante o dia designado no Anexo I até que todos os candidatos que comparecerem à convocação realizem a prova.

1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas no site <http://cpcon.uepb.edu.br> relacionados a seu concurso.

1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em dia diverso do designado, devendo o candidato comparecer no local especificado no Edital de convocação no dia e horário nele informados.

2. Serão convocados à prova prática de direção veicular os candidatos dos cargos de **Operador de Máquinas, Motorista de Serviço de Saúde e Motorista de Transporte Escolar** habilitados na prova objetiva. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 04 (quatro) vezes da quantidade das vagas oferecidas para o cargo de Operador de Máquinas, na margem de 04 (quatro) vezes da quantidade de vagas oferecidas para o cargo de Motorista de Serviço de Saúde e na margem de 04 (quatro) vezes da quantidade de vagas oferecidas para o cargo de Motorista de Transporte Escolar.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

2.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de serem convocados. Exemplo: se houver cinco vagas para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 15ª e 16ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a prova prática.

2.2. Os candidatos que não forem convocados à prova prática de direção veicular, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Dona Inês em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação da prova.

3. Os candidatos que haviam requerido atendimento especial para a prova escrita objetiva e tiverem sido convocados para realizar a prova prática de direção veicular, participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido veículo adaptado para a realização da prova nem garantida a existência de tal veículo para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

4. O candidato convocado à prova prática de direção veicular deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar válido de acordo com a legislação em vigor.

5. A pontuação máxima da prova prática de direção veicular será de 1000 (mil) pontos.

5.1. Caso seja utilizado mais de um veículo, a pontuação máxima da prova em relação a cada veículo dar-se-á pela razão entre a pontuação máxima da prova prática de direção veicular e o total de veículos utilizados.

5.2. Em qualquer caso, o candidato que obtiver pontuação inferior à metade da pontuação máxima será eliminado do concurso público.

6. Serão considerados os seguintes critérios de análise na prova prática de direção veicular: identificação geral do veículo, itens de segurança obrigatório, verificação da manutenção, funcionamento, condução, operação e segurança dos veículos, devendo o candidato estar atento às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7. A prova prática de direção veicular tem caráter classificatório e eliminatório, considerando-se eliminado o candidato que não atingir pelo menos 50% da pontuação máxima da prova e/ou do veículo.

7.1. Também será considerado eliminado o candidato que não comparecer no local designado no Edital de convocação no dia e horário definidos e/ou não apresente Carteira Nacional de Habilitação classificada para a categoria exigida para dirigir veículos que comumente sejam utilizados na função.

8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática de direção veicular seja qual for o motivo alegado.

9. A quantidade de veículos utilizados na prova prática de direção veicular será de prerrogativa da CPCon, podendo ser utilizados ônibus, micro-ônibus, caminhões, caçambas, motos, vans, carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, ambulâncias, tratores, entre outros, de acordo com o cargo exigido.

9.1. O candidato que se recusar a realizar a prova em qualquer um dos veículos utilizados será automaticamente eliminado.

10. O candidato deverá observar as instruções contidas no Edital de convocação para a prova prática de direção veicular, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

10.1. O Edital de convocação para a prova prática de direção veicular poderá ou não desmembrar os critérios de análises da prova prática em subitens, bem como listar novos critérios de eliminação, desde que fundamentados.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

11. Será considerado apto o candidato que atingir a pontuação mínima e não for eliminado. O candidato eliminado, faltoso ou que não atingiu a pontuação mínima será considerado inapto.
12. A nota final será dada pela soma aritmética da pontuação obtida na prova prática de direção veicular e da prova objetiva.
13. Constituem faltas eliminatórias na prova prática de direção veicular:
 - a. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
 - b. avançar sobre o meio-fio ou sinalização que o represente;
 - c. não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
 - d. avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
 - e. transitar em contramão de direção;
 - f. não completar a realização de todas as etapas do exame no prazo máximo estipulado no edital de convocação ou nas orientações gerais da prova prática de direção veicular;
 - g. avançar a via preferencial;
 - h. provocar acidente durante a realização do exame;
 - i. exceder a velocidade regulamentada para a via;
 - j. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
 - k. não retirar o veículo do local de início da prova no tempo estabelecido de 05 (cinco) minutos.

VII - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. Serão convocados à avaliação de títulos os candidatos dos cargos de: Agente de limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos, Auditor de Controle Interno, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Plantonista, Médico PSF, Nutricionista, Odontólogo (Cirurgião Dentista), Psicólogo, Professor A Nível – I, Professor A Nível – II, Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Artes), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Português), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Educação Física), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Ciências), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em História), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Inglês), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Matemática), Supervisor Escolar e Psicopedagogo habilitados na prova objetiva. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 06 (seis) vezes da quantidade das vagas oferecidas para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos, Auditor de Controle Interno, Coordenador Pedagógico, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Artes), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Português), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Educação Física), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Ciências), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em História), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Inglês), Professor B Nível – 1 (Licenciatura em Matemática), Supervisor Escolar e Psicopedagogo e na margem de 03 (três) vezes da quantidade das vagas oferecidas para os cargos de Agente de limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Enfermeiro, Médico Plantonista, Médico PSF, Odontólogo, Professor A Nível – I, Professor A Nível – II.

1.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de apresentarem seus títulos. Exemplo: se houver cinco vagas para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 15ª e 16ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a avaliação de títulos.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

- 1.2. Os candidatos que não forem convocados à avaliação de títulos, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Dona Inês em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela análise dos títulos.
2. Não terá seus títulos computados o candidato que não preencher o formulário de títulos e/ou não assinar.
 - 2.1. O formulário de títulos será disponibilizado como Anexo do Edital de convocação para a avaliação de títulos.
3. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, durante o prazo informado no Anexo I, via SEDEX, devendo constar no envelope:

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Dona Inês
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos Rua Baraúnas, 351, Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande/PB
4. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, com exceção dos documentos digitais que contenham assinatura eletrônica e/ou chave de identificação, ou seja, meios que possibilitem a conferência de sua autenticidade. Não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
 - 4.1. O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCCon deverá apresentar meios que possibilite a conferência da autenticidade do mesmo.
5. Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta abaixo.
6. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, em caso de setor público, especificando o período do efetivo exercício. Quando se tratar de experiência em instituição particular, através de **cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social**, especificando o período do efetivo exercício.
 - 6.1. Não será considerada o exercício de atividade profissional estranha ao cargo para o qual o candidato está concorrendo neste certame.
7. Para efeito de pontuação, não serão computados “títulos de experiência profissional” e/ou “títulos de experiência no serviço público” que apresentem período de tempo concomitante, de modo a evitar a duplicidade de pontuação.
8. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão ser acompanhadas da correspondente tradução realizada por tradutor juramentado.
9. Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em estágio, bolsa de iniciação científica e/ou monitoria durante o período de graduação ou pós-graduação do candidato.
10. Os certificados/diplomas dos cursos de pós-graduação somente serão analisados com a apresentação da composição curricular.
11. A nota máxima da avaliação de títulos é 200 pontos.
12. A nota obtida na avaliação de títulos será somada com a nota da prova objetiva, não podendo o candidato obter mais do que 1220 pontos no resultado final.
13. O não envio ou a não aceitação dos títulos enviados pelo candidato convocado à avaliação de títulos não resultará em eliminação do mesmo no Concurso Público, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.
14. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso Público, o candidato, mesmo que não obtenha nota



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que não tenha sido eliminado nas etapas anteriores. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCon.

15. Os títulos apresentados serão avaliados conforme a pontuação especificada no quadro abaixo, com exceção dos cargos Agente de limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós Graduação "Stricto Sensu", em nível de Doutorado reconhecido no Brasil.	01	-	70,0
Curso de Pós Graduação "Stricto Sensu", em nível de Mestrado reconhecido no Brasil.	01	-	40,0
Curso de Pós Graduação "Lato Sensu", em nível de Especialização reconhecido no Brasil.	01	-	25,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, no cargo para o qual concorrerá.	-	04	20,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 horas-aula).	01	-	5,0
Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula).	01	-	5,0
Publicação de Livro com comprovação de autoria.	01	-	10,0
Publicação em livro ou organização de livro com comprovação de autoria.	01	-	5,0
Publicação de artigo científico em revista internacional	01	-	10,0
Publicação de artigo científico em revista nacional, trabalho completo publicado em seminário, congresso, conferência, encontro de pesquisa ou extensão.	01	-	5,0
Participação em eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	5,0

16. A comprovação de autoria de livro deve ser feita através do envio de cópia da capa e da ficha catalográfica, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria.

16.1. Serão considerados o número de meses trabalhados na avaliação do efetivo exercício profissional, considerando-se mês a fração que superar 15 dias.

17. Os títulos apresentados serão avaliados conforme a pontuação especificada no quadro abaixo para os cargos de Agente de limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional, não concomitante, no cargo para o qual concorrerá	-	04	160,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 20 horas-aula)	01	-	40,0



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

VIII - DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

1. O teste de aptidão física será realizado na cidade de Dona Inês ou em algum município vizinho, devendo os candidatos ao cargo de Agente da Guarda Municipal estarem atentos ao Edital de convocação que será publicado conforme disposto no Anexo I.

1.1. A CPCCon reserva-se ao direito de realizar o teste de aptidão física em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos, podendo a aplicação das provas ocorrer tanto noturno da manhã quando no turno da tarde ou, ainda, estender-se durante o dia designado no Anexo I até que todos os candidatos que comparecerem à convocação realizem a prova.

1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas no site <http://cpcon.uepb.edu.br> relacionados a seu concurso.

1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização do teste em dia diverso do designado, devendo o candidato comparecer no local especificado no edital de convocação no dia e horário nele informados.

2. Serão convocados ao teste de aptidão física todos os candidatos do cargo de Agente da Guarda Municipal habilitados na prova objetiva que forem classificados na margem de **03 (três) vezes** a quantidade de vagas oferecidas para o cargo.

2.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de apresentarem seus títulos. Exemplo: se houver cinco vagas para o cargo e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 15ª e 16ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a avaliação de títulos.

2.2. Os candidatos que não forem convocados ao teste de aptidão física, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Dona Inês em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação do teste.

3. Os candidatos que haviam requerido atendimento especial para a prova escrita objetiva e tiverem sido convocados para realizar o teste de aptidão física, participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido tratamento diferenciado.

4. O candidato convocado ao teste de aptidão física deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade válido com foto e atestado médico (original), indicando que o candidato se encontra em plenas condições de saúde, capacitando-o a participar do teste de aptidão física, de acordo com o previsto neste Edital.

4.1. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o que se pede no Edital não poderá ser submetido ao teste, sendo automaticamente excluído do concurso.

4.2. O atestado médico deverá ser emitido por médico de qualquer instituição de saúde, datado, assinado e catimbado, com antecedência máxima de 30 dias antes da realização do TAF, devendo constar o número de registro no CRM.

4.3. O atestado médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato no concurso público.

4.4. A identificação especial também será exigida do candidato quando houver dúvidas quanto à fisionomia, assinatura, condição de conservação do documento e/ou própria identificação.

4.5. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados no edital de convocação com trajes adequados, a saber, calção ou calça de ginástica, tênis e camiseta branca sem desenhos ou inscrições.

4.6. O candidato será submetido aos exercícios a seguir, sendo destinado para descanso o intervalo de 5 (cinco) minutos:





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo	Tentativa
Feminino	BARRA	10" (dez segundos)	-	01 (uma)
	ABDOMINAL (REMADOR)	20 repetições	01(um) minuto	01 (uma)
	CORRIDA DE VELOCIDADE	100 (cem) metros	20 (vinte segundos)	01 (uma)
	CORRIDA DE RESISTÊNCIA	1.800 (hum mil e oitocentos) metros	12 (doze) minutos	01 (uma)
Masculino	BARRA	05 repetições	01(um) minuto	01 (uma)
	ABDOMINAL (REMADOR)	35 repetições	01(um) minuto	01 (uma)
	CORRIDA DE VELOCIDADE	100(cem) metros	16 (dezesesseis) segundos	01 (uma)
	CORRIDA DE RESISTÊNCIA	2.200 (dois mil e duzentos) metros	12 (doze) minutos	01 (uma)

4.7. Aos candidatos homologados para concorrerem às vagas reservadas para pessoa com deficiência será garantido, para todos os efeitos, o dobro do tempo máximo destinado aos demais candidatos e, sendo do sexo feminino, o índice mínimo do teste de barra será de 5" (cinco segundos).

5. O teste de aptidão física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles, sendo eliminado do concurso o candidato reprovado em qualquer uma das baterias do teste.

6. No teste de barra, o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

6.1. Para as candidatas do sexo feminino:

6.2. Ao comando "em posição", a candidata do sexo feminino deverá dependurar-se na barra, com pegada (pronação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir essa posição 6.1.2. Ao comando "iniciar", o aplicador iniciará imediatamente a cronometragem do tempo, devendo o candidato permanecer na posição até completar o tempo designado no campo índice mínimo.

6.3. 6.1.3. Não será permitido à candidata:

6.4. o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução do exercício;

6.5. receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;

6.6. utiliza luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

6.7. ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra;

6.8. apoiar o queixo na barra.

6.9. Para os candidatos do sexo masculino:

6.10. Ao comando "em posição", o candidato do sexo masculino deverá dependurar-se na barra, com pegada



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

(pronação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo.

6.11. Ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra e, em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial, sendo considerado completo o movimento após a extensão total dos cotovelos, ou seja, não será computada no desempenho do candidato como repetição concluída a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução.

6.12. Não será permitido ao candidato:

- a. impulsionar o corpo com as pernas ou balançar exageradamente o corpo para executar a prova;
- b. o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução do exercício;
- c. receber qualquer tipo de ajuda física;
- d. utilizar luva ou qualquer material para proteção das mãos;
- e. apoiar o queixo na barra.

7. No teste de abdominal (remador), o candidato deverá realizar o teste da seguinte maneira:

7.1. Ao comando “em posição”, o candidato deverá posicionar-se deitado em decúbito dorsal, com as pernas estendidas paralelamente ao solo e braços estendidos ao lado da cabeça paralelamente ao solo.

7.2. Ao comando “iniciar”, o candidato deverá flexionar o quadril e as pernas, aproximando o tórax dos joelhos, projetando os braços para a frente, até que os cotovelos fiquem alinhados com os joelhos e retornando à posição inicial, a fim de que seja validada a contagem.

8. No teste de corrida de velocidade, o candidato deverá percorrer a distância de 100 (cem) metros, no tempo máximo indicado de acordo com o sexo.

8.1. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

8.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do concurso.

8.3. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida:

- a. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc;
- b. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o apito encerrando a prova;
- c. não aguardar a presença do fiscal que aferirá mais precisamente a metragem percorrida;
- d. abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

9. No teste de corrida de resistência, o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, de acordo com o sexo, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros.

9.1. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

9.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do concurso.

9.3. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida:



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

- a. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc;
 - b. deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o apito encerrando a prova;
 - c. não aguardar a presença do fiscal que aferirá mais precisamente a metragem percorrida;
 - d. abandonar a pista antes da liberação do fiscal.
10. Os testes previstos para esta etapa do concurso serão executados pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.
11. Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados, podendo o candidato levar lanche para se alimentar.
12. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturar etc) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido nenhum tratamento privilegiado.
13. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
14. A CPCCon não se responsabiliza por eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do teste físico.
15. O teste de aptidão física será filmado, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados.
- 15.1. O candidato poderá agendar o comparecimento à CPCCon para assistir a filmagem de seu teste de aptidão física, se quiser, durante o período de recursos.
16. É vedado ao candidato utilizar qualquer tipo de reprodução de áudio e/ou vídeo durante a realização da prova.
17. A contagem oficial de tempo, de distância percorrida, de número de repetições de exercícios e de tempo decorrido durante cada teste serão, exclusivamente, realizados pela CPCCon, por intermédio de seus avaliadores.
18. O resultado do teste de aptidão física será publicado conforme o Anexo I.
- 18.1. Será considerado APTO, o candidato que tiver alcançado o desempenho mínimo exigido em todos os testes físicos;
- 18.2. Será considerado INAPTO, o candidato que não tiver alcançado o desempenho mínimo exigido em todos os testes físicos ou:
- a. não comparecer à convocação no dia, horário e local indicados;
 - b. não apresentar documento de identidade válido com foto;
 - c. não apresentar atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade como estabelecido neste capítulo;
 - d. desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - e. perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
 - f. desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, desacatar os aplicadores, auxiliares e/ou autoridades presentes;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

g. receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros durante a realização dos testes, exceto quanto expressamente previsto;

h. deixar de atender as normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

19. Ao candidato APTO no Teste de Aptidão Física, será atribuída a pontuação de 1000 pontos e ao INAPTO, a pontuação será igual a zero.

20. A nota obtida no teste de aptidão física será somada com a nota da prova objetiva, não podendo o candidato obter mais do que 2020 pontos no resultado final.

21. A declaração de inaptidão do candidato não exclui, quando for o caso, a responsabilidade civil e/ou criminal.

22. Não caberá à CPCon nem ao município de Dona Inês nenhuma responsabilidade relacionada a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer do Teste de Aptidão Física.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado APTO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos pontos).

2. Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos) pontos estarão automaticamente eliminados.

3. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terá como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.

4. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:

4.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);

4.2. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, obtiver maior nota na área temática de:

a. Português, para os cargos de nível fundamental completo ou fundamental incompleto; ou

b. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico, superior ou superior – magistério.

4.3. Obter maior nota na área temática de:

a. Matemática, para os cargos de nível fundamental completo ou fundamental incompleto; ou

b. Informática, para os cargos de nível médio/técnico; ou

c. Raciocínio Lógico, para os cargos de nível superior; ou

d. Conhecimentos pedagógicos, para os cargos de superior – magistério.

4.4. Obter maior nota na área temática de:

a. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental completo ou fundamental incompleto; ou

b. Português, para os cargos de nível médio/técnico, superior ou superior – magistério.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

- 4.5. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado entrea publicação da Lei nº 11.689/2008 e o término das inscrições (Lei nº 11.689/2008);
- 4.6. Não sendo enquadrável no Estatuto do Idoso, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- 4.7. Tiver maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil, conforme disposto no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 177/2019;
- 4.7.1. Caso seja necessária a utilização deste critério do desempate, será publicado Edital convocandoos candidatos para informarem e comprovarem o número de filhos dependentes menores ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil
- 4.8. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico.

X - DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a. ao indeferimento de inscrição;
 - b. ao indeferimento da solicitação do requerimento para concorrer às vagas reservadas aosportadores de deficiência;
 - c. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
 - d. às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - e. ao resultado preliminar da prova prática de direção veicular;
 - f. ao resultado preliminar da avaliação de títulos.
2. O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo,devidamente fundamentado.
4. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
5. Os recursos deverão ser submetidos por intermédio do endereço disponibilizado em<http://cpcon.uepb.edu.br>.
- 5.1. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla Enter do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso.
6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Comissão Permanente de Concursos constituiu última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 10.As respostas dos recursos interpostas ficarão disponíveis na área do candidato.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

XI - DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.
 - Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
 - Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
 - Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
 - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
 - Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
2. Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
3. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Dona Inês, de acordo com as necessidades do município.

4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.

5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.

6. No ato de convocação dos candidatos, a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Dona Inês informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.

7. Ao efetuar sua inscrição neste concurso público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.

8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Dona Inês.
11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer tipo de falsidade acarretará na eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
13. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Dona Inês.

XII - DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Prefeito do Município de Dona Inês, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês.
 - 1.1. Encontrar-se-ão disponíveis no site <http://cpcon.uepb.edu.br> todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
2. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênere a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Prefeitura Municipal de Dona Inês.
3. A aprovação no presente Concurso Público dentro das vagas gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do certame.
 - 3.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão na eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
5. Caberá ao Prefeito do Município de Dona Inês a homologação do resultado final do Concurso Público.
6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
7. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na vacatio legis.
8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

9. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.

10. À Prefeitura Municipal de Dona Inês reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Prefeitura Municipal de Dona Inês antes do ato de convocação à posse.

12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Dona Inês e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.

14. A Prefeitura Municipal de Dona Inês e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a. endereço não atualizado;
- b. endereço de difícil acesso;
- c. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d. correspondência recebida por terceiros.

15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão incinerados.

16. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, bem como a CPCon, poderá alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.

17. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Dona Inês, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e/ou pela CPCon, no qual a cada um couber.

18. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:

- a. **ELIMINADO**, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
- b. **CLASSIFICADO**, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e não ficou posicionado dentro das vagas.
- c. **APROVADO**, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.

Dona Inês-PB, 03 julho de 2023.

Jairo Teixeira Esperidião
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Período das inscrições	Das 10h do dia 03 de julho de 2023 às 23h59min do dia 06 de agosto de 2023
Período de solicitação de atendimento especial	
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	
Data limite para postagem da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado e/ou à utilização do nome social	07 de agosto de 2023
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	07 de agosto de 2023
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas	23 de agosto de 2023
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial e/ou reconhecimento da condição de jurado	Das 0h do dia 24 de agosto de 2023 às 23h59min do dia 25 de agosto de 2023
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas, após recursos	30 de agosto de 2023
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial, após recursos	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado, após recursos	
Publicação da concorrência	
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br	11 de setembro de 2023
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	17 de setembro de 2023
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	18 de setembro de 2023
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 19 de setembro de 2023 às 23h59min do dia 20 de setembro de 2023
Publicação do gabarito definitivo	09 de outubro de 2023
Publicação do resultado preliminar	09 de outubro de 2023
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	09 de outubro de 2023
Recebimento da documentação da prova de títulos	Das 0h do dia 10 de outubro de 2023 às 23h59min do dia 17 de outubro de 2023





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Publicação do edital de convocação para provas práticas	09 de outubro de 2023
Realização da prova prática e do teste de aptidão física	22 de outubro de 2023
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	25 de outubro de 2023
Publicação do resultado preliminar da prova prática e do teste de aptidão física	25 de outubro de 2023
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da avaliação de títulos	Das 0h do dia 26 de outubro de 2023 às 23h59min do 27 de outubro de 2023
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática e do teste de aptidão física	Das 0h do dia 26 de outubro de 2023 às 23h59min do 27 de outubro de 2023
Publicação do resultado da avaliação de títulos, após recursos	31 de outubro de 2023
Publicação do resultado da prova prática e do teste de aptidão física, após recursos	31 de outubro de 2023
Publicação do resultado final	31 de outubro de 2023





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: AGENTE DE LIMPEZA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA e OPERADOR DE MÁQUINAS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e Conotação. Tipologia e gêneros textuais. Narração: elementos da narrativa (personagens; narrador ou foco narrativo; acontecimento; tempo; espaço e ambiente; modo; causa etc.). Variação linguística. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Estrutura (radical, afixos, desinências, vogais temáticas, consoantes e vogais de ligação) e formação de palavras (composição, derivação e outros processos). Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego e função dos sinais de pontuação. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema de numeração decimal. Potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores de um número natural. Frações: equivalência, comparação e operações. Razão e Proporção. Grandezas proporcionais. Regra de três simples. Cálculo de porcentagens e de acréscimos e decréscimos simples. Matemática financeira: capital, desconto, aumento, montante, juros simples, lucro. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. Sistema monetário brasileiro. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Ângulos: Elementos e medidas. Ângulos complementares e suplementares. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento. Triângulos: classificação, soma das medidas dos ângulos internos, congruência, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo e o Teorema de Pitágoras. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento e elementos. Volume de blocos retangulares, prismas e cilindros. Média de um conjunto de dados. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores).

CONHECIMENTOS GERAIS

Meio ambiente e problemas ambientais no Brasil e no Mundo; Panoramas atuais da realidade brasileira: Sociais, Econômicos e Políticos; Região Nordeste: Aspectos históricos e geográficos; Internet: informações, comunicações e redes sociais; Características culturais do Brasil e da região Nordeste

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, MOTORISTA – CATEGORIA D, MONITOR (É ESCOLAR), OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 – Análise de textos: a) composição: verbais e multimodais; b) conteúdo: objetivo, compreensão textual crítica, contexto sócio-histórico de circulação e construção de sentidos; c) estrutura: principais mecanismos de conexão, relações lógico-discursivas envolvidas e progressão textual; d) expressividade: práticas comunicativas e gêneros textuais (em diversas esferas, por exemplo, publicitária, jornalística, cotidiana, política, midiática e científica). 2 – Fatores da textualidade: a) coerência; b) coesão; c) intencionalidade; d) aceitabilidade; e) situacionalidade; f) informatividade; g) intertextualidade. 3 – Gramática aplicada: a) processos de formação de palavras; b) pontuação. 4 – Morfossintaxe: a) classificações, empregos e funções das classes de palavras. 5 – Sintaxe: a) frase; b) oração; c) período; d) regência; e) funções sintáticas; f)





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

coordenação; g) subordinação. 6 – Semântica: a) significação linguística; b) sinonímia; c) antonímia; d) polissemia; e) ambiguidade.

INFORMÁTICA:

1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux); 2. Funcionalidades sobre hardware e software; 3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e LibreOffice); 4. Rede de computadores; 4.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 4.2. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome); 4.3. Sítios de busca e pesquisa na internet; 4.4. Computação na nuvem (Cloud Computing); 5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 6. Segurança da informação; 5.1. Procedimentos de segurança; 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); 5.4. Procedimentos de backup; 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Funções administrativas. Comunicação organizacional. Liderança, conflito e cultura organizacional. Processos organizacionais. Estruturas e processos organizacionais. Elaboração de projetos. Noções de gestão de pessoas na administração pública. Administração de recursos materiais: conceitos de material e patrimônio na Administração Pública. Noções de Planejamento e orçamento público: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas. Noções de contabilidade pública. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n. 14.133/2021). Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Processo Saúde e Doença. Marco regulatório do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria de Consolidação nº 4/2017 (Anexo III – Ações serviços de Vigilância em Saúde). Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 588/2018. Lei nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Programas de Saúde Pública. Indicadores do Previnir Brasil. Atenção Primária à Saúde. O papel do Agente Comunitário de Saúde no contexto da Atenção Primária à saúde. O processo de trabalho do ACS e o trabalho em equipe. Mapeamento da área de atuação – territorialização. Visita domiciliar. Trabalhando educação em saúde na comunidade. Atuação intersectorial. Planejamento das ações: diagnóstico, plano de ação, execução, acompanhamento e avaliação. Classificação por grau de risco das famílias. Sistemas de Informação em Saúde. Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica. Saúde nos Ciclos de Vida: Saúde da Criança: triagem neonatal, teste do pezinho, orelhinha, olhinho, crescimento e desenvolvimento, caderneta da criança, orientações alimentares. Saúde do Adulto: saúde do homem, saúde da mulher, planejamento familiar, pré-natal, prevenção do câncer de colo de útero e mama, hanseníase, tuberculose, diabetes, hipertensão. Saúde do Idoso. Vigilância em Saúde: Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

AGENTE DE ENDEMIAS:

1. Sistema Único de Saúde. Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto 7.508/2011. Portaria de Consolidação nº 4/2017 (Anexo III – Ações serviços de Vigilância em Saúde). Resolução Conselho Nacional de Saúde nº 588/2018. Lei nº 13.595/2018. O papel do Agente de Combate a Endemias (ACE). 2. O processo de trabalho do ACE e o trabalho em equipe. Política Nacional de Atenção Básica. Conceitos de Promoção da Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade. 3. Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. Noções Básicas de Vigilância Epidemiológica: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Doenças transmitidas por vetores. Zoonoses e Vigilância em Saúde. Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador.

AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL:

1. Noções de Direito Constitucional - 1.1 Organização do Estado (Dos Municípios); 1.2 Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; 1.3 Da Administração Pública; 1.4 Da Segurança Pública. 2. Noções de Direito Administrativo - 2.1 Poderes da Administração Pública; 2.2 Serviços Públicos; 2.3 Bens Públicos; 2.4 Processo

2 de 11



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Administrativo Disciplinar. 3. Noções de Direito Penal - 3.1 Da Aplicação da lei penal; 3.2 Do Crime; 3.3 Da Imputabilidade Penal; 3.4 Dos Crimes contra a incolumidade pública (Crimes de Perigo Comum); 3.5 Dos Crimes contra a Administração Pública (Dos Crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral). 4. Legislação Específica - 4.1 Estatuto das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/14 e alterações); 4.2 Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/19 e alterações); 4.3 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97 e alterações - Capítulo III: Das Normas Gerais de Circulação e Conduta).

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal. Atribuições e competências da função de Auxiliar e Técnico em Saúde Bucal. Organização do ambiente e trabalho a quatro mãos. Documentação odontológica: prontuário clínico, trabalho a quatro mãos. Prontuário odontológico do paciente. Sistema de notação dentária. Anatomia da cavidade bucal e dental. Técnicas preventivas para controle da cárie, doença periodontal e câncer de boca. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Flúor: composição e aplicação. Cronologia da erupção dentária (decídua e permanente). Noções de Radiologia Odontológica. Proteção radiológica. Instrumentais odontológicos. Equipamentos utilizados na clínica odontológica. Biossegurança em odontologia e controle de infecção. Propriedades dos materiais restauradores e técnicas de restauração dentária direta para amálgama de prata, resina composta e cimento de ionômero de vidro.

MOTORISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE:

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/97 e alterações); 2. Manual de Direção Defensiva (Denatran); 3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - 3.1 Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação (Sinais de regulamentação; Princípios da sinalização de trânsito; Considerações gerais sobre sinalização de regulamentação); 3.2 Volume II: Sinalização Vertical de Advertência (Considerações gerais sobre sinalização de advertência); 3.3 Volume III: Sinalização Vertical de Indicação (Considerações gerais sobre sinalização de indicação); 3.4 Volume IV: Sinalização Horizontal (Considerações gerais sobre sinalização horizontal); 3.5 Volume VI: Dispositivos Auxiliares (Características gerais dos dispositivos auxiliares; Dispositivos delimitadores); 4. Noções de mecânica e manutenção preventiva; 5. Resoluções CONTRAN Nº 525/2015; 912/2022; 919/2022; 923/2022; 924/2022; 931/2022; 938/2022; 965/2022.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

2. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Nº 9.503/97 e alterações); 2. Manual de Direção Defensiva (Denatran); 3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito 3.1 Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação (Sinais de regulamentação; Princípios da sinalização de trânsito; Considerações gerais sobre sinalização de regulamentação); 3.2 Volume II: Sinalização Vertical de Advertência (Considerações gerais sobre sinalização de advertência); 3.3 Volume III: Sinalização Vertical de Indicação (Considerações gerais sobre sinalização de indicação); 3.4 Volume IV: Sinalização Horizontal (Considerações gerais sobre sinalização horizontal); 3.5 Volume VI: Dispositivos Auxiliares (Características gerais dos dispositivos auxiliares; Dispositivos delimitadores); 4. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva; 6. Resoluções CONTRAN Nº 525/2015; 912/2022; 919/2022; 923/2022; 924/2022; 931/2022; 938/2022; 965/2022

MONITOR (Escolar):

A legislação que respalda e orienta a educação infantil: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DCNEI. Aspectos históricos e sociais do atendimento em creches e pré-escolas no Brasil. Práticas pedagógicas e curriculares na Educação Infantil: um olhar para a base nacional comum curricular. A docência na educação infantil e a função do monitor. As funções do cuidar e educar na educação infantil. O brincar e sua importância no desenvolvimento e aprendizagem da criança. Relações e interações entre adultos e crianças no ambiente da educação infantil.

OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA:

Organização e arquitetura básica de computadores: processador, memória principal, memória secundária, dispositivos de entrada e saída. Segurança da informação: proteção de dados, malwares, vírus, autenticação de dois fatores, criptografia, cópia de segurança, métodos de backup, recuperação de arquivos perdidos ou corrompidos. Sistemas operacionais. Microsoft Windows: gerenciamento de arquivos e pastas, atalhos, uso de menus, instalação de programas e aplicativos, atualização de sistema, gerenciamento de contas de usuário,

3 de 11



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

configurações de rede e compartilhamento. Linux: distribuições, permissões de arquivos, atalhos, comandos no terminal, instalação, atualização e remoção de pacotes. Microsoft Office, LibreOffice e Google Docs: editor de texto, planilha eletrônica e criador de apresentações. Internet: Navegadores, pesquisa online e clientes de e-mail. Manutenção de equipamentos: limpeza e manutenção preventiva, identificação de problemas comuns em hardwares, conexões e cabos utilizados para interligar componentes, instalação e configuração de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes de computadores, protocolos de rede, configuração de redes locais e endereçamento IP.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1.Política Nacional de Humanização; 2.Protocolos de encaminhamento da atenção básica para a atenção especializada; 3.Política Nacional de Regulação; 4.Diretrizes para verificação dos sinais vitais; 5.Dispensação de medicamentos; 6.Programa Nacional de Imunização; 7.Resíduos resultantes das atividades de vacinação; 8.Conservação dos imunobiológicos; 9.Procedimentos para a administração de vacinas, soros e imunoglobulinas; 10.Administração de medicamentos; 11.Feridas e Curativos; 12.Coleta, acondicionamento e transporte de amostras biológicas para realização de exames laboratoriais; 13.Técnica para realização do eletrocardiograma; 14.Técnica de aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; 15.Passagem de Sonda Nasogástrica, nasointestinal e vesical.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, ENFERMEIRO, FISCAL DE OBRAS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PSF, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA) e PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e compreensão de textos (verbais e não-verbais), mediante os aspectos tipológicos e de gêneros textuais; 2) Denotação e conotação; 3) Níveis de linguagem; 4) Pontuação; 5) Variações linguísticas; 6) Coerência e coesão sequencial e referencial – referência e as relações semânticas estabelecidas por meio dos conectores; 7) Classes de palavras e seu funcionamento em diferentes gêneros textuais; 8) Sintaxe relacional – funções sintáticas, colocação pronominal / uso dos pronomes relativos; 9) Concordância; 10) Regência e sinal indicativo de crase; 11) Mecanismos de articulação oracional – coordenação e subordinação; 12) Aspectos semânticos – Pressuposição, implícitos, modalização, ambiguidade, sinonímia e antonímia.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógica Proposicional; Proposições simples e compostas; Tabela-verdade; Equivalências e negações; Lógica de Argumentação; Sequências Lógicas; Diagramas Lógicos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Fundamentos da administração: conceitos básicos; O ambiente organizacional; Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Tomada de decisão e resolução de problemas; Administração de pessoas: motivação, liderança, comunicação, Comportamento em grupo e equipes de trabalho. Administração da qualidade;

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social: da gênese à ruptura hegemônica com o conservadorismo; 2. Trabalho e Serviço Social; 3.Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social; 4. Serviço social e políticas sociais nos marcos da reestruturação produtiva, financeirização e ideologia neoliberal; 5. A ética no serviço social; 6. Estágio obrigatório na formação profissional; 7. Marcos jurídico-políticos do Serviço Social: O Código de Ética e a Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8662/93); 8. Gênero, sexualidade e questão social no Brasil. 9. Questão étnico-racial e questão social no Brasil.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:

Tributo: conceito, funções e espécies - O poder de tributar do estado e suas limitações - Competência tributária - Princípios constitucionais tributários - Imunidades tributárias - Repartição de receitas tributárias - Legislação tributária - Obrigação tributária: conceito e espécies - Elementos da relação jurídica tributária: fato gerador / sujeito ativo / sujeito passivo - Responsabilidade tributária - Crédito tributário: constituição (lançamento fiscal) / Suspensão da exigibilidade / Extinção / Exclusão / Garantias e privilégios - Administração tributária - Processo administrativo tributário.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

A legislação pertinente aos tópicos relacionados no conteúdo programático, deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes. **Auditoria:** conceito, aspectos gerais, tipos, planejamento, procedimentos e técnicas de execução, papéis de trabalho, responsabilidade legal, ética profissional, relatórios e pareceres. **Auditoria Interna e Externa no âmbito da Administração Pública:** atuação, finalidades e objetivos, controle, avaliação e julgamento das contas. Programa de auditoria. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Nota de Auditoria. Solicitação de Auditoria. Índícios. Achados. Evidências. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatório de auditoria. Plano de Ação. Documentação da auditoria. Supervisão e controle de qualidade. **Controle Interno na Administração Pública:** conceito, noções gerais, responsabilidades, aspectos constitucionais, princípios fundamentais do controle interno, Exame e avaliação do controle interno. Sistema de Controle Interno. Transparência e *Accountability*. **Gestão de Riscos no setor público:** COSO I e COSO II. Plano de auditoria baseado no risco. Risco de auditoria. O papel da auditoria interna na gestão de riscos. O modelo de três linhas. Materialidade, risco e relevância. Risco inerente. Risco de controle. Risco de detecção. Identificar riscos. Avaliar riscos. Tratar riscos. **Normas:** Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI). Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Normas de Auditoria interna (NBC TI). Normas do Auditor Independente (NBC PA). Normas de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TA). Normas de Auditoria de Informação Contábil Histórica aplicável ao setor público (NBC TASP). **Governança Pública:** Governança e governabilidade. Princípios da governança pública. O papel da auditoria na governança pública. O papel do controle na governança pública.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

O coordenador pedagógico e a gestão do trabalho educativo na escola. Gestão democrática. Projeto Político Pedagógico. Planejamento educacional/ensino. Metodologias ativas para uma educação inovadora. A mediação no ensino e o acompanhamento da prática educativa na escola. Avaliação institucional (micro, meso e macro-avaliação). A relação família e escola. Os direitos de aprendizagem da criança nas etapas de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Educação e diversidade. A política nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Educação em direitos humanos. Base Nacional Comum Curricular da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/1996 e suas alterações).

ENFERMEIRO:

1. Ética e bioética em Enfermagem para o Exercício Profissional. 2. História da Enfermagem. 3. Metodologia da Assistência de Enfermagem (teorias de enfermagem, Processo de Enfermagem e 4. Sistematização da Assistência de Enfermagem). 5. Sistemas de Classificação para a Prática de Enfermagem (NANDA, NIC, NOC e CIFE®). 6. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. 7. Farmacologia Geral, Cálculos de medicamentos e Farmacologia Aplicada a Enfermagem. 8. Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, da mulher, do homem, do adulto, do idoso (incluindo as condições clínicas e cirúrgicas). 9. Processo de cuidar nas urgências e emergências. 10. Protocolo de Suportes Avançados de Vida SAMU 192. 11. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis. 12. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças não transmissíveis. 13. Processo de cuidar em UTI. 14. Atuação do enfermeiro no Centro Cirúrgico e na Central de Materiais. 15. Prevenção e Controle de Infecções. 16. Biossegurança. 17. Sistema Único de Saúde – Princípios doutrinários e organizativos. 18. Epidemiologia e Saúde.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

19.Atenção à Saúde às condições crônicas. 20.Atenção à Saúde às condições agudas. 21.Programas Nacionais de Saúde. 22.Vacinação e Sala de Vacinas. 23.Política Nacional de Promoção de Saúde. 24.Política Nacional de Humanização. 25.Cuidados paliativos. 26.Saúde Mental.

FISCAL DE OBRAS:

1. Licenciamento e fiscalização de obras: código de obras e edificações e plano diretor; 2. Técnicas de inspeção e manutenção predial; 3. Elementos da infraestrutura urbana: sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotos sanitários, drenagem de águas pluviais e pavimentação; 4. Acessibilidade a edificações: Norma NBR 9050/2015 5. Normas gerais de segurança e higiene do trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) 6. Licitações e contratos administrativos: Lei Nº 14.133/2021. 7. Lei Municipal 219/2015: Código de posturas do município de Santa Inês –PB. 8. Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal Nº 6.766/1979 9. Política urbana: Lei Nº 10.257/2001. 10. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Federal Nº 6.938/1981.

FISIOTERAPEUTA:

Fundamentos e técnicas: exercícios terapêuticos; mobilização articular; mobilização neural; hidroterapia; crioterapia; massoterapia e eletrotermofototerapia. FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA: anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses; próteses. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES VESTIBULARES: avaliação e tratamento. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; paralisia facial periférica; avaliação e tratamento fisioterapêutico. FISIOTERAPIA GERIATRIA: alterações biológicas e fisiológicas; alterações de postura e marcha; fragilidade; distúrbios circulatórios; cuidados paliativos; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA E CARDIOLOGIA: anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; fisiopatologia, avaliação e tratamento. FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA: desenvolvimento neuropsicomotor; espinha bífida; distrofias musculares; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; recém-nascido de alto risco; avaliação e tratamento fisioterapêutico. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES UROGINECOLÓGICAS E OBSTÉTRICAS: anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; incontinência urinária; incontinência fecal; avaliação e tratamento fisioterapêutico FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLETIVA: atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; SUS. FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR: atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.

FONOAUDIÓLOGO:

PROMOVER O CONHECIMENTO DO PROCESSO DE NORMALIDADE: Nos aspectos da fala, audição, voz, motricidade oral e linguagem. Nas etapas de aquisição, desenvolvimento e abrangência de comunicação. IDENTIFICAR OS TRANSTORNOS FONOAUDIOLÓGICOS: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita. CONHECER OS CRITÉRIOS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita. INVESTIGAR OS TRANSTORNOS FONOAUDIOLÓGICOS: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita. DESENVOLVER A CAPACIDADE DE PREPARAÇÃO DE DIAGNÓSTICO Através de exames e avaliação das respectivas patologias. MELHORAR A CAPACIDADE DE ELABORAÇÃO PARECERES E INFORMES TÉCNICOS: Promover o desenvolvimento dos pareceres e informes técnicos. DESENVOLVER TERAPIAS E TRATAMENTOS FONOAUDIOLÓGICOS: Na voz, motricidade oral, deglutição, fala, linguagem oral e escrita. PROMOÇÃO E PREVENÇÃO FONOAUDIOLÓGICA DIRECIONADA AO PÚBLICO ALVO: Atuar na promoção, preservação e recuperação funcional da comunicação humana; Possuir competências e habilidades técnicas e éticas que permitam avaliar, diagnosticar, prevenir e tratar os distúrbios da comunicação humana, pertinentes ao campo fonoaudiológico; Analisar e participar de projetos de pesquisa disciplinar, multidisciplinar e interdisciplinar e de inovações técnico-científicas, no campo fonoaudiológico; TRABALHAR COM EQUIPES INTERDISCIPLINARES: Atuar em equipes profissionais inter e multidisciplinares; TRABALHAR COM A POPULAÇÃO ESPECIAL: Trabalhar população especial no que refere as suas necessidades comunicativas.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÉDICO PLANTONISTA:

1-O SUS e Atenção Integral à Saúde 2- Atribuições do Médico Clínico e Plantonista 3- Atenção Integral à Saúde no Âmbito Hospitalar e Ambulatorial 4- O Código de Ética Médica e o Médico Clínico e Plantonista 5- Regulação Médica em Assistências Pré-Hospitalar e Hospitalar 6- A Relação Médico Plantonista e SAMU 7- O Médico Clínico e Plantonista e as Principais Causas de Assistências Ambulatoriais e Hospitalares 8- Atenção Básica, Ambulatorial e Hospitalar como Práticas Médicas em Clínica Geral 9- Assistência às Enfermidades Respiratórias 10- Assistência às Enfermidades Respiratórias Renais 11- Assistência às Enfermidades Urogenitais 12- Assistência às Enfermidades Endócrinas 13- Assistência às Enfermidades Gastrointestinais 14- Assistência às Enfermidades Cardiovasculares 15- Assistência às Enfermidades Dermatológicas 16- Assistência às Vítimas de Violência Domésticas 17- Principais Causas de Assistências ao Idoso, Criança e Adolescentes, Mulheres e Deficientes no Âmbito Hospitalar 18- Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Clínico e Plantonista 19- Atestado, Laudo Médico, Resumo de Alta Hospitalar e Declaração de Óbito no Âmbito Hospitalar 20- Principais Causas de Assistência e Notificações de Doenças Compulsórias.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

Princípios e Diretrizes do SUS; Princípios e Diretrizes da Atenção básica; Código de Ética Médica; A Relação Médico e Paciente; A Integralidade da Saúde da Mulher; A integralidade da Saúde do Homem; A integralidade da saúde da Criança e Adolescente; A Integralidade da Saúde do Idoso; Doenças Parasitárias; Doenças Cardiovasculares; Doenças Pulmonares; Doenças Renais; Doenças do Sistema Digestório; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Doenças Endócrinas e Metabólicas; Doenças Virais; Assistência Pré-Natal; Assistência Básica em Saúde Mental;

NUTRICIONISTA:

Bases conceituais de uma Alimentação Saudável. 2. Carboidratos. 3. Proteína. 4. Lipídios. 5. Necessidade e Balanço Energético. 6. Água e Eletrólitos. 7. Vitaminas Lipossolúveis e Hidrossolúveis. 8. Fibras Alimentares. 9. Fundamentos das Leis da alimentação e nutrição; 10. Digestão, absorção, metabolismo e excreção; 11. Nutrição na Infância. 12. Nutrição na Adolescência. 13. Nutrição no Adulto. 14. Nutrição no Idoso. 15. Nutrição na Gestação e Lactação. 16. Nutrição em saúde pública. 17. Estado nutricional e Avaliação Antropométrica. 18. Interações entre Alimentos e Medicamentos. 19. Diagnósticos e intervenção nutricionais. 20. Segurança Alimentar no Brasil. 21. Administração em unidade de Alimentação e Nutrição. 22. Educação Alimentar e Nutricional. 23. Transtornos Alimentares e Suas consequências sociais. 24. Terapia Clínica Nutricional. 25. Legislações aplicadas ao exercício profissional do nutricionista.

ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA):

Conhecimento Específico: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia, cirurgia pré-protética. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

PSICÓLOGO:

A Ética Profissional em Psicologia. As Teorias da personalidade. Exame psicológico e psicodiagnóstico. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. Desenvolvimento Humano. Psicoterapia breve e Psicoterapia de grupo. A saúde mental no contexto da saúde pública. Atuação em equipes multiprofissionais na saúde coletiva e na saúde mental. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Clínica Ampliada. Orientação familiar no contexto hospitalar. O exercício da profissão no Brasil e sua legislação. O trabalho em saúde pública com crianças, adolescentes e idosos. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Políticas Públicas de Saúde e de Assistência.

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: PROFESSOR A NÍVEL – I, PROFESSOR A NÍVEL – II, PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM ARTES), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM PORTUGUÊS), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM CIÊNCIAS), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM HISTÓRIA), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM INGLÊS), PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA), SUPERVISOR ESCOLAR e PSICOPEDAGOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e compreensão de textos (verbais e não-verbais), mediante os aspectos tipológicos e de gêneros textuais; 2) Denotação e conotação; 3) Níveis de linguagem; 4) Pontuação; 5) Variações linguísticas; 6) Coerência e coesão sequencial e referencial – referenciação e as relações semânticas estabelecidas por meio dos conectores; 7) Classes de palavras e seu funcionamento em diferentes gêneros textuais; 8) Sintaxe relacional – funções sintáticas, colocação pronominal / uso dos pronomes relativos; 9) Concordância; 10) Regência e sinal indicativo de crase; 11) Mecanismos de articulação oracional – coordenação e subordinação; 12) Aspectos semânticos – Pressuposição, implícitos, modalização, ambiguidade, sinonímia e antonímia.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:

Educação e sociedade. Gestão escolar. Educação Inclusiva. O papel da Didática na formação do professor. Planejamento escolar. Objetivos e conteúdos de ensino. Métodos de ensino. O compromisso social e ético dos professores. Interdisciplinaridade. Formação continuada. Legislação da Educação (Emenda Constitucional 108/2020 – FUNDEB, Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/96) - atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR A NÍVEL – I:

O Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança. O papel da brincadeira no desenvolvimento da criança. Relação entre pensamento e linguagem. Aquisição da leitura e escrita. Alfabetização e Letramento. Fatores que interferem na aprendizagem da criança: didáticos, sócio-afetivos e psicológicos. Educar e cuidar no cotidiano da creche. Processos de ensino: abordagens teórico-metodológicas; planejamento de ensino: importância, função, seleção de conteúdos e instrumentos de avaliação. A interdisciplinaridade na prática escolar e a metodologia de projetos. Política Nacional de Educação Especial e suas diretrizes.

PROFESSOR A NÍVEL – II:

O Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança. O papel da brincadeira no desenvolvimento da criança. Relação entre pensamento e linguagem. Aquisição da leitura e escrita. Alfabetização e Letramento. Fatores que interferem na aprendizagem da criança: didáticos, sócio-afetivos e psicológicos. Educar e cuidar no cotidiano da creche. Processos de ensino: abordagens teórico-metodológicas; planejamento de ensino: importância, função, seleção de conteúdos e instrumentos de avaliação. A interdisciplinaridade na prática escolar e a metodologia de projetos. Política Nacional de Educação Especial e suas diretrizes.

8 de 11



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM ARTES):

Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte. Arte da Pré-história até a Idade Média. Arte bizantina, Arte grega, Arte romana, Arte egípcia, Arte mesopotâmica, Arte gótica e Arte renascentista. História da Arte no Brasil. Semana de Arte Moderna de 1922. Movimentos artísticos: Art Déco, ArteNaif, Barroco, Cubismo, Dadaísmo, Expressionismo, Fauvismo, Futurismo, Impressionismo, Modernismo, Tropicalismo, Neoclassicismo, Pop-Art, Romantismo brasileiro, Renascimento, Simbolismo, Surrealismo e Pós-modernismo, Arte Contemporânea etc. Movimento Armorial. Reaproveitamento de materiais e sustentabilidade. As sete Artes clássicas: Música, Artes cênicas, Pintura, Escultura, Arquitetura, Cinema e Literatura. Circo, Teatro e Dança – Educação por meio da prática coletiva. A Literatura de Cordel. Xilogravura. Arte paraibana: grandes artistas e suas obras. Novas formas de expressão artística: Fotografia, Histórias em Quadrinhos e Arte Digital, Instalação, Arte performática.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM PORTUGUÊS):

Função social do Ensino de Língua Portuguesa. Novas perspectivas no Ensino de Língua/linguagem, a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Concepções do Ensino de Língua/linguagem e suas simplificações na prática pedagógica. Multimodalidades de linguagem. A interação verbal como lugar de produção de linguagens. O papel decisivo da diversidade de gêneros na construção do letramento escolar. Reflexões acerca da produção textual. Reflexão acerca do ensino da gramática normativa. Relevância do Eixo Leitura para a compreensão e Interpretação de textos, o desenvolvimento da fluência e o desenvolvimento do aprendizado. A variação linguística e a sua inserção no ensino de línguas. Multiletramentos na Escola. O papel do professor na Era Digital.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA):

1. Aspectos históricos da Educação Física; 2. Esporte, Lazer e Educação Física na legislação brasileira; 3. Políticas públicas em Educação Física, Saúde, Esporte e Lazer; 4. Teorias e abordagens pedagógicas da Educação Física; 5. Didática da Educação Física; 6. O conhecimento e o trato pedagógico das práticas corporais; 7. Adaptação e inclusão na Educação Física, Esporte e Lazer; 8. Gestão da Educação Física, Esporte e Lazer; 9. Iniciação e treinamento esportivo; 10. Lazer, recreação e Educação Física; 11. Atividade física, qualidade de vida e promoção da saúde; 12. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora; 13. Bases anatômicas e fisiológicas do movimento humano; 14. Biomecânica do esporte e do exercício físico; 15. Mídia e culto ao corpo na sociedade contemporânea.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM CIÊNCIAS):

Parâmetros Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular; Luz e cores; Ondas mecânicas e o som; Formas de propagação do calor; Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra; Energia: fontes, tipos e transformação; Circuitos elétricos; Transformações químicas; Estrutura da matéria; Radiações e suas aplicações na saúde; Misturas homogêneas e heterogêneas; Materiais: classificação, separação e transformação; Resíduos sólidos: problemas e soluções; Água: uso e conservação; Solo: uso e conservação; Composição do ar; Efeito estufa; Camada de ozônio; Placas tectônicas e deriva continental; Sistema Sol, Terra e Lua; Clima; Forma, estrutura e movimentos da Terra; Composição, estrutura e localização do Sistema Solar no Universo; Astronomia e cultura; Do início do Universo à origem da vida; A história da vida; Ciclo da vida; Ecologia; A diversidade biológica; Interações entre os seres vivos; Mecanismos reprodutivos; Sistemas Fisiológicos; Diversidade de ecossistemas; Evolução; Genética; Hereditariedade; Zoologia; Botânica; Biotecnologia; Preservação da biodiversidade; Fenômenos naturais e impactos ambientais; Programas e indicadores de saúde pública; Alimentos, nutrição e saúde; Sexualidade;

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM HISTÓRIA):

A Escrita da História e as diferentes concepções teóricas entre os séculos XIX e XXI (Positivismo, Marxismo, Escola dos Annales, Nova História, História Social Inglesa, História Cultural e a influência das leituras da "pós-modernidade") A emergência de novos temas: as sensibilidades, corporeidades e subjetividades. O pensamento decolonial. A Necropolítica; O neoliberalismo do século XXI. Histórias dos povos originários no Brasil. Escravidão e racismo no Brasil. Política e economia na Primeira República. A Primeira República, o Movimento Médico-higienista e as reformas urbanas. Movimentos sociais na Primeira República (Canudos, Contestado, Juazeiro e Revolta da Vacina). A fábrica e o cotidiano dos trabalhadores. O Estado de Exceção

9 de 11



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

no Brasil: o golpe de 1964. Cenários da redemocratização no Brasil: o movimento das Diretas já. Questões religiosas nas sociedades contemporâneas.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM INGLÊS):

O papel da língua inglesa na BNCC; Variação linguística no ensino-aprendizagem de inglês; As novas tecnologias na sala de aula de língua inglesa. Estratégias de leitura: reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais e suas intenções comunicativas; identificação dos mecanismos que conferem coesão e coerência textual. Aspecto vocabular: sinonímia; antonímia; formação de palavras. Itens gramaticais: estrutura nominal; estrutura verbal; vozes verbais; discurso direto e indireto; comparações; referência contextual (pronominal e lexical); determinantes; indicadores de tempo e lugar; palavras de ligação.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA):

1. Conjuntos e funções – Conjuntos. Representação e relação de pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e complementar; produto cartesiano. Relações. Funções: definição, domínio, imagem e imagem inversa, gráficos, crescimento e decrescimento; função injetiva, sobrejetiva, bijetiva, par e ímpar; função composta e inversa. Estabelecimento de leis matemáticas, a partir da observação de regularidades que expressem relações de dependência entre variáveis. 2. Números e Operações – Os sistemas de numeração e os conjuntos numéricos: os números inteiros, os racionais e irracionais, os números reais e os números complexos; processos de construção histórica e formal; operações e propriedades fundamentais. Intervalos reais. Problemas envolvendo as operações básicas e seus significados. Grandezas proporcionais: proporção, regra de três, porcentagem. Médias. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. Equações polinomiais. Sistemas lineares. Expressões algébricas: monômios e polinômios, produtos notáveis, fatoração. Binômio de Newton. Triângulo de Pascal. Desenvolvimento multinomial. Radicais: operações. Equações irracionais. Funções: afim, modular, quadrática, exponencial, logarítmica, funções circulares, funções trigonométricas diretas e inversas. Sequências recursivas e não recursivas; progressões aritméticas e progressões geométricas. Matrizes e determinantes. Análise combinatória. Matemática financeira: razão e proporção; porcentagem; regime de juros simples; regime de juros compostos; taxas; sistemas de amortização; descontos. 3. Espaço e forma – Figuras geométricas planas e espaciais. Ângulos, curvas, posições relativas de retas, paralelismo e perpendicularismo. Deslocamento de figuras num plano. Simetrias, isometrias, homotetias. Polígonos e sólidos geométricos: conceitos, características, propriedades, semelhanças e diferenças. Polígonos convexos. Os triângulos, quadriláteros, a circunferência, o círculo e a esfera. Figuras semelhantes ou congruentes. Polígonos inscritos e circunscritos. Os poliedros: relação de Euler. Pirâmide, prismas, cone, cilindro. 4. Grandezas e medidas – Medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa e de volume. O sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Perímetro e área de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Relações métricas num triângulo. Relações métricas e de ângulos no círculo. Razões trigonométricas. Relações fundamentais. Plano cartesiano. Geometria analítica: coordenadas e vetores no plano e no espaço; pontos, retas e planos – equações, posições relativas/interseções, ângulos e distâncias; círculo, circunferência, esfera; cônicas e quádras. 5. Tratamento da informação – Noções de estatística e de probabilidade: variáveis qualitativas e quantitativas, leitura e interpretação de tabelas e gráficos, distribuição de frequência, média, moda e mediana, medidas de dispersão, problema de contagem e o princípio multiplicativo (princípio fundamental da contagem). Noções de Probabilidade: experimento, espaço amostral, evento, possibilidade ou chance de um evento, definições de probabilidade, teoremas sobre probabilidades em espaços amostrais finitos. Raciocínio combinatório e o cálculo de probabilidade. Probabilidade condicional e independência.

SUPERVISOR ESCOLAR:

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada dos Profissionais do Magistério da Educação Básica. 3. Perspectiva histórica da Supervisão Educacional. 4. O Supervisor Escolar e a mediação do trabalho pedagógico. 5. Coordenação das atividades didáticas e curriculares no contexto escolar. 6. O Supervisor escolar e o planejamento de Ensino. 7. Organização trabalho e as aspectos político pedagógicos da escola.

PSICOPEDAGOGO:

Fundamentos da Psicopedagogia: objeto de estudo, teorias e campos de atuação. Bioética no contexto da

10 de 11



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Psicopedagogia e o Código de Ética do(a) Psicopedagogo(a). Dimensões do desenvolvimento e da aprendizagem do sujeito aprendente: cognitiva, afetiva, social, psicomotora e linguagem. Avaliação e Diagnóstico das Dificuldade de Aprendizagem: processos e etapas. Psicopedagogia e a Epistemologia Convergente de Jorge Visca. Psicopedagogia e Processo grupal segundo Pichon-Rivière: Teoria do Vínculo e Grupos Operativos. Psicopedagogia e a Instituição Escolar. Psicopedagogia, Família e Escola. O Lúdico na avaliação e na intervenção Psicopedagógica. Atuação psicopedagógica, Dificuldades de Aprendizagem, Distúrbios de Aprendizagem (Dislexia, Disgrafia, Disortografia e Discalculia), TDAH e TEA no contexto escolar. Psicopedagogia e Inclusão educacional: aspectos legais e históricos.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE LIMPEZA: a. Executar tarefas de natureza operacional; executar trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais; b. Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho; c. Zelar pela limpeza pública urbana e rural. d. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, centros esportivos, escolas, ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais; e. Limpar de ruas, pisos e instalações sanitárias; f. Remover lixo e detritos; g. Lavar e encerar assoalhos; h. Fazer arrumações em locais de trabalho; i. Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; j. Transportar volumes compatíveis com a sua função; k. Auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; l. Prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e Departamentos, mediante solicitação dos superiores; m. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; n. Coletar o lixo urbano e rural; o. Separar o lixo urbano e rural.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: a. Realizar trabalhos de limpeza e conservação dos prédios públicos municipais; b. Fazer trabalhos de limpeza nos prédios públicos municipais; c. Limpar e conservar limpo os prédios públicos municipais e suas adjacências; d. Verificar o estado de conservação das lixeiras dos prédios públicos municipais; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; e. Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; f. Fazer arrumações em locais de trabalho; g. Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza; auxiliar na conservação de jardins; Controlar uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos; h. Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados nos prédios públicos municipais; realizar limpeza no prédio quando for solicitado; i. Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e das dependências dos ambientes ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; j. Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nos prédios onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
COZINHEIRA: a) Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; b) Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; c) Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; d) Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; e) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- f) Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
- g) Prevenir a contaminação dos alimentos;
- h) Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
- i) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
- j) Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- a) Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.
- b) Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- c) Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- d) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas;
- b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área;
- c) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
- d) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- e) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
- f) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
- g) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, ata;
- h) demais documentos relacionados;
- i) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
- j) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
- k) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
- l) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor.
- b) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- d) Orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, campanha de vacinação, entre outros;
- e) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- f) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- g) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
- h) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- i) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- j) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- k) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- l) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material de forma a garantir a preservação do patrimônio, sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- n) Realizar arrastões para eliminação de criadouros de vetores de doenças;
- o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

- a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei nº 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
- b) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
- c) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;
- d) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;
- e) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- f) Coletar amostras de sangue de cães;
- g) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;
- h) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários e material, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- j) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;
- l) Realizar arrastões para eliminação de criadouros de vetores de doenças, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado.

AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL:

- a) zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- b) prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- c) atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- d) colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- e) colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- f) exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- g) proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- h) cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- i) interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- j) estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- k) articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

3 de 26



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- l) integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- m) garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas
- n) encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- o) contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- p) desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- q) auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e
- r) atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.
- b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista
- c) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário;
- d) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho;
- e) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
- f) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- g) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- h) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- i) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- j) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- k) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- l) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- m) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados;
- n) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

MOTORISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE:

- a) Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.
- b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D". Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- c) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- d) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- e) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
- f) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- g) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- h) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- i) Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;
- j) Realizar viagens fora do município quando necessário;
- k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- a. Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas.
- b. Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
- c. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
- d. Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- e. Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- f. Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança;
- g. Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto;
- h. Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente;
- i. Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- j. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

MONITOR (Ecolar):

- a) Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;
- b) Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças
- c) Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- d) Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- e) Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- f) Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- g) Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- h) Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- i) Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- j) Executar atividades correlatas.

OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA:

- a) Atividades relacionadas com serviços operacionais em terminais de informática, instalados nos prédios do Poder Público Municipal;
- b) Efetuar todos os procedimentos necessários para ativar os equipamentos de informática instalados nas dependências da Administração Municipal;
- c) Ativar todas as linhas de comunicação conectadas ao sistema
- d) Manter os equipamentos em condições de operabilidade, incluindo limpeza nos componentes que exigem tais procedimentos;
- e) Efetuar e se responsabilizar pelo conteúdo das cópias de segurança das informações mantidas pelos equipamentos do Município;
- f) Operar periféricos instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias, tais como: impressora, controladores de comunicação e outros;
- g) Reportar defeitos/falhas ao suporte local e, não sendo possível, notificar o fornecedor do equipamento para intervenções técnicas;
- h) Efetuar todos os procedimentos necessários para desativar os equipamentos de processamento de dados instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- a. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência
- b. ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- c. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos;
- d. mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio;
- e. aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical;
- f. ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- g. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar
- h. paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis;
- i. instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.
- j. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos – Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente;
- k. aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma);





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- l. controlar administração de vacinas.
- m. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco;
- n. estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- o. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI);
- p. precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- q. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;
- r. interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- s. Participar em campanhas de saúde pública.
- t. Manipular equipamentos.
- u. Calcular dosagem de medicamentos.
- v. Utilizar recursos de informática.
- w. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a. Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado na Organização, tais como: planejar, organizar e orientar o uso dos recursos de uma empresa pública, sejam eles financeiros, materiais, operacionais, pessoais, etc.
- b. Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.
- c. Zelar pelo patrimônio público, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha.
- d. Criar métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção, e seu objetivo é evitar gastos desnecessários, excedente ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício.
- e. Cuidar da parte financeira, fiscalizar os gastos e planejá-los evitando, assim, déficits orçamentários.
- f. Desempenhar de modo perene e sistemático, legal e técnico os serviços próprios do município, em benefício da coletividade.
- g. Ter gosto pela liderança e pela gerência de operações.
- h. Dominar os conceitos administrativos e econômicos adquiridos durante sua vida acadêmica para uma boa prática no serviço público, apresentando as seguintes características: capacidade de organização, capacidade de observação, capacidade de liderança e de gerência, responsabilidade, honestidade, visão de projeto, metodologia, dinamismo, facilidade de lidar com situações inesperadas, flexibilidade, agilidade, objetividade, proatividade, capacidade de trabalhar sobre pressão.

ASSISTENTE SOCIAL:

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- d) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- atuar;
- e) Escolher e adaptar o instrumental de investigação á ação profissional;
 - f) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
 - g) Propor alternativas de ação na área social;
 - h) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
 - i) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
 - j) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
 - k) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
 - l) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
 - m) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
 - n) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
 - o) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
 - p) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que impliquem na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação
 - q) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
 - r) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
 - s) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
 - t) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
 - u) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:

- a. Fiscalizar tributos;
- b. Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos
- c. sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- d. lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
- e. Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças,
- f. proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na
- g. legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos
- h. passivos;
- i. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- j. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- k. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- l. Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- m. Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- n. Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- o. Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Municipal;
- p. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

- q. Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- r. Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- s. Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- t. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- u. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- v. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- w. Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- x. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- y. Atender o contribuinte;
- z. Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

- a. A execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e
- b. Indireta da administração municipal;
- c. A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- d. A realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- e. A realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- f. A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

- a. O coordenador pedagógico é o profissional que, na escola tem o importante papel de desenvolver e articular ações pedagógicas que viabilizem a qualidade no desempenho do processo ensino-aprendizagem;
- b. O coordenador pedagógico tem o dever de articular as ações didático - político – pedagógicas;
- c. Selecionar material que dê suporte pedagógico para o desenvolvimento das atividades, relacionar a teoria à prática considerando a realidade do contexto escolar, tomar decisões, mediar conflitos, acompanhar a elaboração dos processos formativos e práticas escolares, a aplicação da avaliação e da autoavaliação, realizar reuniões pedagógicas para fortalecer a formação dos docentes, entre outras contribuições. Entretanto, a realidade da escola brasileira, é bastante diferente, por isso, muitos são os desafios encontrados por este profissional para sensibilizar e provocar mudanças sociais que consolide uma educação libertária;
- d. Motivar professores e alunos para que se desenvolvam continuamente e, assim, otimizem em conjunto os processos de ensino- aprendizagem;
- e. Representar a instituição internamente, carregando a responsabilidade por sua imagem;
- f. Desenvolver continuamente suas habilidades de comunicação;
- g. Mostrar claramente aos potenciais alunos os benefícios de frequentar sua IES ao invés de uma concorrente;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENFERMEIRO:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.
- b) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal.
- c) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população.
- d) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- e) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- f) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- g) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- h) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- i) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- j) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- k) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- l) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas;
- m) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
- n) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;
- o) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- q) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- r) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- s) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- t) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- u) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- v) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- w) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- x) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

FISCAL DE OBRAS:

- a) Atribuições: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas,





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- b) Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
 - c) Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
 - d) Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
 - e) Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
 - f) Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
 - g) Elaborar relatório de fiscalização;
 - h) Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
 - i) Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
 - j) Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
 - k) Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
 - l) Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
 - m) Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
 - n) Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
 - p) Elaborar relatório de fiscalização;
 - q) Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
 - r) Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

FISIOTERAPEUTA:

- a. Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.
- b. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- c. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- d. Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- e. Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- f. Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- g. Aplicar massagem terapêutica;
- h. Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- i. Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;
- j. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.
- k. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l. Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m. Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

demaís patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

n. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

b) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

c) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

d) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

e) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

f) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

g) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

h) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;

i) Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes.

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

m) Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata.

n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

MÉDICO PLANTONISTA:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;

c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;

d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;

e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;

h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;

i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;

j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

k) Indicar internação hospitalar;

l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;

m) Verificar e atestar óbito.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.
- b) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- d) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito.
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

NUTRICIONISTA:

- a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.
- b) Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;
- c) Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;
- d) Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;
- e) Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
- f) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
- g) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;
- h) Coordenar o trabalho das cozinheiras;
- i) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;
- j) Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
- k) Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;
- l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA):

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;
- b) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- c) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- d) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- e) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- f) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- g) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- h) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- i) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- j) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- k) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- l) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- m) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- n) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- o) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- q) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

PSICÓLOGO:

- a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;
- b) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- c) Dedica-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- d) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
- e) Dedica-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
- f) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
- g) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais nas comunicações e relações de poder.
- h) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
- i) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais.
- j) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.
- m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO

PROFESSOR A NÍVEL – I

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.
- b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- d) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- e) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- f) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- g) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- h) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- i) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- j) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- k) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- l) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- m) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- n) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- o) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- p) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- r) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- s) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- t) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- u) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- v) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- w) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- x) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- y) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- z) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- aa) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- bb) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- cc) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- dd) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ee) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- ff) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- gg) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- hh) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- ii) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- jj) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR A NÍVEL – II

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.
- b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- d) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- e) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- f) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- g) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- h) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- i) Participar dos conselhos de classe, série, termo;
- j) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- k) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- l) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- m) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- n) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- o) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- p) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- r) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- s) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- t) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- u) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- v) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- w) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- x) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;
- y) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- z) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- aa) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- bb) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- cc) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- dd) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ee) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- ff) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- gg) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- hh) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- ii) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- jj) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM ARTES)

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM PORTUGUÊS)

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado
- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA):

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado
- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM CIÊNCIAS):

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado
- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM HISTÓRIA):

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado
- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM INGLÊS):

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR B NÍVEL – 1 (LICENCIATURA EM MATEMÁTICA):

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;
- v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado
- w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

SUPERVISOR ESCOLAR:

- a) coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- b) investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- c) supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- d) velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- e) 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;
- f) promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- g) emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- h) acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- i) planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- j) propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- k) promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- l) assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

PSICOPEDAGOGO:

- a) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu
- b) comportamento;
- c) Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares;
- d) Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- e) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- f) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- g) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- h) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
- i) Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- j) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- k) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- l) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos;
- m) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- n) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- o) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- p) Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu, _____ (nome civil do interessado), enquanto pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº _____ e inscrita no CPF sob o nº _____, solicito ser tratada através do meu nome social “ _____ ” (indicação do nome social), durante a realização das fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Dona Inês.

_____, _____ de _____ de 2023.
(local e data)

Assinatura do(a) interessado(a)



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>





DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1605, ano 45, de 03 de julho de 2023 - SUPLEMENTO

GDP/PORTARIA Nº 007/2023.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DONA INÊS, ESTADO DA PARAÍBA – IMPRESP, no uso das atribuições legais, consoante o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal nº 472, de 13 de novembro de 2006.

RESOLVE:

CONCEDER Pensão vitalícia com proventos de um salário mínimo, a senhora **MARIA DAS DORES DA SILVA**, CPF Nº 646.015.014-15; RG Nº 135300 2ª Via - SSP/PB; **por falecimento** do seu esposo, o senhor **NIVALDO CÂNDIDO DE ARAÚJO**, CPF Nº 446.929.864-68; RG Nº 644.899 – SSP/PB; Cargo Motorista, matrícula 322; falecido em 09 de março de 2011; **nos termos** do art. 201, V, da Constituição Federal c/c o art. 23, §2º, I e §5º e art. 23º, §2º, da Emenda Constitucional nº 103/2019, além dos arts. 9º, I e II, §§§1º, 2º e 3º; arts 10º e 11º, da Lei Complementar nº 921/22; art. 74, II, da LBPS; art. 16, §5º, da Lei nº 8.213/91; art. 2º, II, §2º e art. 28º, I, bem como ao arts. 29º, III, f; art. 3º, parágrafo único e art. 22, §6º, também da Lei Complementar Municipal nº 921/22. E, por fim, o art. 234, §7º, da Instrução Normativa nº 128/2022.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se;

Cumpra-se.

Dona Inês/PB, 03 de julho de 2023.


José Wellington de Azevedo Maia
Diretor/Presidente



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>