



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página: 1

## CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA – PB  
EDITAL Nº 01/2023, DE 07 DE AGOSTO DE 2023.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nas Leis Complementares Municipais nº 12/2002 e nº 14/2002 e suas alterações posteriores, torna pública a realização de **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas em cargos de níveis superior, técnico e médio de escolaridade, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serra Branca mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.2.** Compete à Comissão Permanente de Concursos o acompanhamento e a fiscalização do processo e da realização do Concurso Público regido por este Edital.

**1.3.** O Concurso Público destina-se provimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva para cargos de níveis superior, técnico e médio.

**1.3.1.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da Prefeitura do Município de Serra Branca.

**1.4.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Estado da Paraíba, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

**1.5.** Os candidatos aprovados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e vencimento base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica vigente na época.

**1.6.** O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) Prova de títulos, de caráter classificatório (exclusiva para os cargos da área de Educação);
- c) Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusiva para os cargos Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista;
- d) Curso de Formação Inicial, de caráter eliminatório, exclusiva para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

**1.6.1.** As Fases presenciais deste Concurso Público serão realizadas preferencialmente no município de Serra Branca/PB, podendo ser utilizados municípios circunvizinhos, caso haja necessidade de alocação do quantitativo de candidatos inscritos ou convocados.

**1.7.** Fazem parte deste edital os anexos a seguir:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
- b) Anexo II – Da descrição sumária das atribuições dos cargos;
- c) Anexo III – Dos conteúdos programáticos;
- d) Anexo IV – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- e) Anexo V – Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- f) Anexo VI – Da aplicação da prova objetiva; e



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:2

g) Anexo VII – Do cronograma de execução previsto.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do Anexo I deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão;
- g) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- h) cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas durante o **período das 14h00min de 07 de agosto às 23h59min de 11 de setembro de 2023**, pela internet, através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2.1. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

3.3. A taxa de inscrição será conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

3.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), durante o período de inscrição;



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:3

- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público para a Prefeitura do Município de Serra Branca);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

**3.6.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.6.1.** Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.6 acima, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições.

**3.6.3.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.7.** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que detenham turnos distintos de aplicação e prova objetiva, nos termos do Anexo VI deste Edital.

**3.7.1.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para cargos com aplicação de prova objetiva em um mesmo turno, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições *on-line* do IDIB.

**3.7.2.** As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 3.7 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

**3.8.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.9.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem nas possibilidades abaixo especificadas:

- a) 1ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue que comprovem a condição de doador de sangue da rede hospitalar pública ou conveniada com o SUS – Sistema Único de Saúde, no Estado da Paraíba);
- b) 2ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno);
- c) 3ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea);
- d) 4ª POSSIBILIDADE – Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico) e Lei Estadual nº 11.501, de 08



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:4

de novembro de 2019 (transplantados e doadores que pertençam à família inscrita no CadÚnico).

**3.11.** A comprovação das condições dispostas no subitem 3.10 deste Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

I) para comprovação da 1ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) carteira de doador de sangue, expedida por órgão estadual competente;
- c) declaração do órgão competente que comprove ter feito, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, com as respectivas datas das doações; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF;

II) para comprovação da 2ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) carteira, certidão ou certificado de doadora de leite materno, expedida por órgão estadual competente;
- c) declaração do órgão competente que comprove ter sido doadora por um período mínimo de 4 (quatro) meses e ter feito, no mínimo, 1 (uma) doação a cada semana, considerando-se como válida a isenção desde que a última doação conte com menos de 1 (um) ano da data da publicação deste Edital; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF;

III) para comprovação da 3ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) documento expedido pela entidade coletora que comprove a doação de medula óssea a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF;

IV) para comprovação da 4ª POSSIBILIDADE – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico) e Lei Estadual nº 11.501, de 08 de novembro de 2019 (transplantados e doadores que pertençam à família inscrita no CadÚnico), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto no Anexo V deste Edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

**3.12.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do Anexo V deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente com a documentação



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:5

exigida no subitem 3.11 deste Edital, em vias digitalizadas, via Área do Candidato (acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br)), no prazo previsto no Anexo VII deste Edital.

**3.13** O candidato que não solicitar isenção e encaminhar a documentação comprobatória do pedido na forma e no prazo previsto neste item 3 do Edital, não mais poderá requerer isenção de sua taxa de inscrição.

**3.14.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico, no caso de requerimento fundado nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 e na Lei Municipal nº 11.501/2019, inerentes à 4ª Possibilidade de pedido de isenção prevista no subitem 3.12 deste Edital.

**3.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recurso nos termos do item 16 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.16.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.17.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.18.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**3.19.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição previsto no subitem 3.1 deste Edital.

**3.20.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital.

**3.21.** Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**3.21.1.** Contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, será disponibilizado o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do referido resultado, para fins de interposição de recurso pelo candidato, por meio de sua Área para Candidato.

## **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 16 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.2.1.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 16 - DOS RECURSOS deste Edital.

**4.2.2.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

**4.3.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte da Prefeitura Municipal de Serra Branca.

**4.4.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

a) não pagar a taxa de inscrição; e,



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:6

- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

## 5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição.

5.1.1. Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 16 – DOS RECURSOS.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco) das vagas ofertadas, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, conforme Anexo I deste Edital.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o cargo.

6.1.2. O percentual de reserva de previsto no subitem 6.1 deste edital também será observado na formação do cadastro de reserva.

6.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, juntamente com o formulário contido no Anexo IV deste Edital, e na forma do subitem 6.4 deste edital.

6.4. O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverá enviar a documentação especificada no subitem 6.3 deste Edital no prazo previsto no Anexo VII deste Edital, via Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

6.5. O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

6.6. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 8.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º do Decreto nº 9.508/ 2018, de acordo com o disposto no item 8 deste Edital.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:7

6.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

## 7. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura Municipal de Serra Branca, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

7.2. O candidato mencionado no subitem 7.1 deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando da convocação para este procedimento.

7.3. A inobservância do disposto nos itens 6 e 7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.4. A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem 7.1 deste edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício do cargo, fará com que ele seja eliminado do Concurso.

7.5. Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta médica pericial para nova inspeção.

7.5.1. A junta médica pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização da nova inspeção.

7.5.2. Após a conclusão da nova inspeção, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no subitem 7.1 deste Edital.

7.6. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a sua deficiência for considerada, também pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições dos cargos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

7.7. As vagas definidas no subitem 6.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7.8. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

7.9. O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

7.10. A inobservância do disposto no item 6 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:8

7.11. Demais informações a respeito da perícia médica constará de edital de convocação específico a ser publicado pela Prefeitura Municipal de Serra Branca.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO**

8.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

8.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

8.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

8.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

8.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

8.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

8.8. Os candidatos que necessitem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período previsto no Anexo VII deste Edital.

8.8.1. Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no período previsto no Anexo VII deste Edital.

8.8.2. O envio da documentação prevista no subitem 8.8.1 deste Edital (original ou cópia autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDIB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

8.8.3. As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original ou cópia autenticada em cartório) valerão somente para este Concurso.

8.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

8.9.1. Terá o direito previsto no subitem 8.9 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

8.9.2. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 8.8.1 deste Edital.

8.9.2.1 Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.





# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:9

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

**8.9.3.1** Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**8.9.4.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

**8.9.4.1** Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

**8.10.** Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDIB no prazo previsto no Anexo VII deste Edital, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

**8.11.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDIB no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 8.8.1 deste Edital.

**8.11.1.** Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 8.11 acima também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

**8.11.2.** No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

**8.12.** O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

**8.12.1.** O(A) candidato(a) que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”), na forma do subitem 8.8.1 deste Edital e no prazo previsto no Anexo II deste Edital.

**8.12.2.** As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**8.13.** O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 8.10 acima.

**8.14.** Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**8.14.1.** O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 8.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:10

8.15. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

8.16. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, conforme o quadro a seguir:

CARGO	PROVA	TIPO/CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Cargos de Nível Fundamental Completo	Prova Objetiva	Conhecimentos Comuns	30	Eliminatório e classificatório
	Prova Prática*	Vide item 14 deste Edital	-	Eliminatório e classificatório
Cargos de Níveis Médio, Técnico e Superior	Prova Objetiva	Conhecimentos Comuns	20	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	20	
	Curso de Formação Inicial**	Vide item 15 deste Edital	-	Eliminatório
Cargos de Nível Superior na área de Educação	Prova Objetiva	Conhecimentos Comuns	20	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	20	
	Prova de Títulos***	Vide item 13 deste Edital	-	Classificatório

( \* ) Cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.

( \*\* ) Cargo de Agente Comunitário de Saúde.

( \*\*\* ) Cargos da área de Educação: Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental (Anos Iniciais), Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.

9.2. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), na data prevista no Anexo VII deste Edital.

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

## 10. 1ª FASE: DA PROVA OBJETIVA

10.1. Na 1ª Fase do Concurso será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante a realização de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadros a seguir.

10.1.1. Para os cargos que exigem como pré-requisito níveis médio, técnico e superior concluídos, a prova objetiva conterà o seguinte perfil:

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero)
	Raciocínio Lógico	05		5,0	
	Noções de Informática	05		5,0	



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página: 11

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,0	40,0	em qualquer uma das disciplinas.
<b>Total - Prova Objetiva Níveis Médio, Técnico e Superior</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60,0</b>	<b>-</b>

10.1.2. Para os cargos que exigem como pré-requisito nível fundamental completo concluído, a prova objetiva conterá o seguinte perfil:

Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Língua Portuguesa	15	1,0	15,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
Raciocínio Lógico	05		5,0	
Atualidades	10		10,0	
<b>Total - Prova Objetiva Nível Fundamental Completo</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30,0</b>	<b>-</b>

10.2. O tempo de duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

10.2.1. Após o término do tempo de duração previsto no subitem 10.2 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas com exceção dos tratamentos diferenciados homologados previamente.

10.3. Os locais e os horários de realização da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), na data prevista no Anexo VII deste Edital.

10.3.1. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

10.4. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

10.4.1. Cada questão de múltipla escolha conterá 05 (cinco) alternativas – A à E, dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.4.2. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções – A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

10.4.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

10.4.4. Serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova, e que não tenham obtido nota 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas que compõem referidas áreas, de acordo com os subitens 10.1.1 e 10.1.2 deste Edital.

10.5. O candidato eliminado por não atingir o perfil mínimo de aprovação estipulado no subitem 10.4.4 deste Edital, não terá classificação alguma e estará eliminado do concurso público.

10.6. Os candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 10.4.4 acima, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

10.7. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:12

## 11. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**11.1.** A prova objetiva será realizada no município de Serra Branca/PB, na data prevista de 15 de outubro de 2023, conforme Anexo VII deste Edital, em locais que serão divulgados oportunamente via internet no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**11.1.1.** Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas à Serra Branca/PB, dependendo da necessidade de alocação dos candidatos.

**11.1.2.** A prova objetiva será aplicada nos turnos manhã e tarde, conforme o estabelecido no Anexo VII deste Edital.

**11.1.3.** A data da prova objetiva está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.

**11.2.** Ao candidato, somente será permitida a participação na prova objetiva em data, horário e local constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização da prova objetiva fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início da prova objetiva será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 10.2 deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de confirmação de inscrição;
- b) documento original de identidade pessoal com foto, nos termos do subitem 11.7 deste Edital;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade pessoal as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97).

**11.7.1.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.7.2.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

**11.7.3.** O documento de identidade deverá ser apresentado em seu meio físico original e estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

**11.7.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao cargo.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:13

**11.7.5.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**11.8.** Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.9.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação da prova objetiva, permanecer nos locais de prova com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *wearable tech*, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.9.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

**11.10.** O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

**11.12.** No dia da realização da prova objetiva, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 acima e do comprovante de pagamento original.

**11.12.1.** A inclusão de que trata o subitem 11.12 acima será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.12.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.12.1 acima, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.13.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização de prova, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de prova. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, nos termos do subitem 11.7 deste Edital. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.14.** No dia de aplicação da prova objetiva, o candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.

**11.14.1.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de questões e/ou na Folha de Respostas.

**11.15.** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**11.16.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página: 14

**11.17.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível, na Folha de Respostas.

**11.18.** Não será permitido que marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.19.** A Folha de Respostas da prova objetiva deverá, ao término da prova objetiva, obrigatoriamente, ser devolvida ao fiscal, devidamente assinada no local indicado.

**11.20.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova e da sala após 1 (uma) hora do início da prova objetiva.

**11.20.1** Em hipótese alguma o candidato, ao deixar o local de prova, levará consigo o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

**11.21.** O Caderno de Questões será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas, juntamente com os gabaritos preliminares da prova objetiva. Referido Caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, até o fim do prazo recursal contra os gabaritos da prova objetiva.

**11.22.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.23.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade pessoal exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, fora do invólucro disponibilizado para a guarda;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões ao fiscal da sala ao término de sua prova objetiva;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- l) estiver portando qualquer tipo de arma.

**11.24.** No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.25.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação das provas, a autenticação digital em local apropriado.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:15

**11.26.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização das provas não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 8.9 deste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local de aplicação de prova, bem como os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais.

**11.27.** O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.23 deste Edital, juntamente com a divulgação do resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

## 12. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**12.1.** Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo III deste Edital.

**12.2.** Os conteúdos relacionados no Anexo III poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

**12.3.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução.

**12.4.** O IDIB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.

**12.5.** As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**12.6.** Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

**12.7.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo III deste Edital.

**12.8.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

## 13. DA PROVA DE TÍTULOS

**13.1.** A prova de títulos tem caráter somente classificatório e será aplicada somente aos cargos Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental (Anos Iniciais), Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.

**13.2.** Serão convocados para participarem da prova de títulos os candidatos que obtiverem a aprovação na 1ª Fase e estiverem classificados dentro dos quantitativo resultante do dobro de vagas adicionado do cadastro de reserva, previsto para cada cargo.

**13.3.** O julgamento dos títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

Título	Documentos necessários à comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
a) Pós-graduação	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre, atestando que o curso atende	0,75	1,50



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página: 16

Título	Documentos necessários à comprovação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
especialização <i>lato sensu</i>	às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.		
b) Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).	1,50	1,50
c) Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).	2,00	2,00
d) Experiência Profissional	Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções relacionados à área de formação do cargo a que concorre, conforme descrito no subitem 13.3.1 deste Edital.	0,50 (por semestre completo)	5,00
<b>Pontuação Máxima</b>			<b>10,00</b>





# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:17

**13.3.1.** Para comprovação de experiência profissional, prevista na alínea “e” do quadro contido no subitem 13.3 acima, serão aceitos os seguintes documentos:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
- iii. declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) para exercício de atividade/instituição pública, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 Edital;
- ii. contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e
- iii. declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
- iii. declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

**13.3.2.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

**13.3.3.** Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:18

**13.3.4.** Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

**13.4.** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**13.5.** O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta *on-line*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**13.5.1.** A comprovação dos títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**13.5.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

**13.5.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

**13.5.4.** Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

**13.6.** Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

**13.7.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- b) cada título será computado uma única vez;
- c) os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- d) os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- e) deverá ser enviada apenas uma única imagem do título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos;
- f) os títulos devem ser apresentados em sua forma integral, sempre que houver (anverso e verso).

**13.8.** Não serão recebidos documentos avulsos e *curriculum vitae*, bem como títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

**13.9.** Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF (esse, preferencialmente).

**13.10.** Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não lhe serão atribuídas pontuação.

**13.11.** Serão aceitos arquivos de até 2MB (dois megabytes) cada.

**13.12.** A pontuação total dos títulos não ultrapassará a pontuação máxima prevista no quadro do subitem 13.3 deste Edital, desprezando-se os pontos que excederem este limite.

**13.13.** O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de envio dos documentos e títulos



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:19

comprobatórios, podendo ser excluído do Concurso, caso o processo de envio/comprovação não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

**13.14.** Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação do candidato no Concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**13.15.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**13.16.** Os resultados preliminares e definitivos da prova de títulos serão divulgados de acordo com as datas previstas em edital de convocação específico para esta Fase.

**13.16.1.** Será assegurado o período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado preliminar.

## 14. DA PROVA PRÁTICA

**14.1.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório e será aplicada somente aos cargos Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.

**14.2.** Serão convocados para participarem da prova prática os candidatos que obtiverem a aprovação na 1ª Fase do Concurso e estiverem classificados dentro do quantitativo resultante do dobro de vagas adicionado do cadastro de reserva, previsto para cada cargo, respeitados os empatados em última posição.

**14.2.1.** Caso o número de candidatos que tenham se autodeclarado pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 14.2 deste edital, serão convocados para a prova prática os candidatos da ampla concorrência posicionados até o limite de convocação estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

**14.3.** Os candidatos não convocados para a prova prática serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

**14.4.** A prova prática visa aferir experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, com estrita observância às normas de trânsito vigentes.

**14.5.** A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas será avaliada em duas tarefas, sendo a Tarefa 01 (Manobras com Retroescavadeira) e a Tarefa 02 (Manobras com Motoniveladora - Patrol). As Tarefas 01 e 02 serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, cada.

**14.5.1.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em cada Tarefa que compõe a prova prática de direção veicular com operação de equipamentos pesados.

**14.6.** A prova prática para o cargo de Tratorista consistirá em operações de deslocamento e operação da máquina, dos comandos e equipamentos acoplados, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

**14.6.1.** A coordenação da prova disponibilizará um Trator Agrícola.

**14.6.2.** A Banca Examinadora será composta por um avaliador da área de formação de condutores e instrução de operação de máquinas pesadas.

**14.6.3.** Os critérios para avaliação serão:

- a) técnicas;
- b) habilidades no comando e manobra da máquina;
- c) acoplagem e desacoplagem de implementos;
- d) finalização da tarefa e estacionamento da máquina;



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:20

e) conhecimento e aplicação das normas básicas de trânsito e segurança.

**14.6.4.** A Prova Prática para o cargo de Tratorista valerá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**14.7.** A Prova Prática, para ambos os cargos, terá avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Para obtenção do conceito de “Apto” ou “Inapto”, serão atribuídos pontos para os critérios especificados em conformidade com o edital de convocação próprio, a ser publicado em data oportuna e prévia à prova prática.

**14.8.** O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 40 (quarenta) minutos, contados a partir da entrada do candidato no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato.

**14.8.1.** O candidato não poderá exceder o tempo de duração da prova prática. Caso exceda, obterá pontuação 0,00 (zero) no critério que estiver sendo avaliado.

**14.9.** O candidato terá apenas uma oportunidade para realizar a prova prática, não sendo concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.

**14.10.** Não haverá segunda chamada para a prova prática, salvo caso de força maior que impeça a realização da prova pela totalidade dos participantes.

**14.11.** Os candidatos convocados para a prova prática deverão se apresentar no local e horário indicados no edital de convocação, a ser publicado em data oportuna para tanto, munidos da Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas como pré-requisitos para cada cargo, nos termos do Anexo I deste Edital.

**14.11.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Carteira Nacional de Habilitação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial, emitido até 15 (quinze) dias antes da data da prova, e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário específico.

**14.12.** O candidato deve comparecer à prova prática usando vestimenta e calçado adequados (calça, camisa e sapato ou tênis).

**14.13.** Será eliminado da prova prática o candidato que:

- a) não apresentar a documentação exigida nos subitens 14.11 e 14.11.1, deste Edital;
- b) faltar à prova;
- c) não estiver presente no local de aplicação da prova no horário indicado para o início, uma vez que não haverá tolerância do horário (a presença será confirmada através da chamada dos candidatos, para assinatura da Lista de Presença);
- d) faltar com urbanidade e civilidade, durante a realização da prova, com outro candidato, com alguém da equipe de aplicação da prova ou com membro da Comissão deste concurso.

**14.14.** Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio das ferramentas e equipamentos utilizados na realização da prova.

**14.15.** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico por parte do candidato.

## 15. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

**15.1.** Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde aprovados na prova objetiva e classificados em até duas vezes o número de vagas adicionado do respectivo cadastro de reserva, conforme



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:21

previsto no Anexo I deste Edital, serão submetidos a um Curso de Formação Inicial, nos termos fixados pelas Leis Federais nº 11.350/2006 e nº 13.595/2018, de caráter eliminatório.

**15.2.** A realização do Curso de Formação Inicial ficará sob a total e inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Serra Branca.

**15.3.** O Curso de Formação Inicial será realizado de forma presencial ou telepresencial (educação à distância), nos termos do edital de convocação que será publicado em data oportuna e prévia no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), e deverá ter carga horária mínima de quarenta horas, nos termos do inciso II do art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006, e suas alterações.

**15.4.** O Curso de Formação poderá ser ministrado durante os dias úteis, bem como aos sábados, domingos e/ou feriados e, ainda em horário noturno, de forma remota ou presencial.

**15.5.** O Edital de Convocação para o Curso de Formação Inicial informará também o detalhamento e as especificações das aulas, os critérios para a aferição da frequência, os mecanismos de avaliação e as sanções para os candidatos que não comparecerem às aulas.

**15.6.** Será estabelecido um prazo, no Edital de Convocação, para a matrícula no Curso. Expirado o prazo para realização da matrícula, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no Curso de Formação serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público. Havendo desistências, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados, caso existentes, para se matricularem no Curso de Formação, obedecida a ordem de classificação.

**15.7.** O candidato deverá ter 100% de frequência no curso, considerando a carga horária mínima estabelecida em lei, sendo automaticamente eliminado do certame o candidato que não obtiver a frequência mínima determinada, seja qual for o motivo alegado.

**15.7.1.** Considerando que esta fase não caracteriza vínculo empregatício com a Prefeitura de Serra Branca, não serão aceitos eventuais atestados médicos para justificar e/ou abonar faltas durante o Curso de Formação.

**15.8.** Os candidatos convocados que não comparecerem no Curso de Formação Inicial serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público.

**15.9.** Os resultados preliminar e definitivo do Curso de Formação Inicial será publicado com o conceito de "Aprovado" ou "Reprovado", no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**15.9.1.** Caberá recurso em face do resultado preliminar do Curso de Formação, nos termos do 17 – DOS RECURSOS deste Edital.

## 16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**16.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por opção de cargo.

**16.2.** A pontuação final será calculada a partir das fórmulas a seguir:

**16.2.1.** Para os cargos que exigem níveis médio, técnico e superior (exceto os da área da Educação) como pré-requisito:

Pontuação Final = TPO

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

**16.2.2.** Para os cargos Orientador Pedagógico, Professor de Educação Física, Psicólogo Pedagogo e Supervisor Escolar:



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:22

Pontuação Final = TPO + TPT

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos

**16.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência; e, uma segunda com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

**16.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na disciplina de Noções de Informática;
- e) maior pontuação na disciplina de Matemática (se houver);
- f) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade;
- h) exercício da função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689/2008 do Código de Processo Penal).

**16.4.1.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 16.4 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do Concurso Público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

**16.4.2.** Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

**16.4.3.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 16.4 deste Edital, serão convocados, antes do resultado final do Concurso, para a entrega da documentação que comprova o exercício da função de jurado.

**16.4.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**16.4.** O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 17 – DOS RECURSOS, deste Edital.

**16.5.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Final, não cabendo mais recursos.

**16.6.** O Resultado Final será publicado no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**16.7.** Será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, a homologação do resultado final do Concurso, constando apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, após a realização das Fases que o compõem.

**16.8.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:23

## 16. DOS RECURSOS

**17.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova de títulos;
- f) resultado preliminar da prova prática;
- g) resultado preliminar do Curso de Formação Inicial; e
- h) todo ato emitido pela Comissão.

**17.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**17.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso, via Internet, através da Área do Candidato acessível por meio do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal.

**17.2.2** Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os recursos e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

**17.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

**17.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**17.5.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

**17.6.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

**17.6.1** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

**17.7** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**17.8** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação

**17.9.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

**17.10.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida, independentemente de terem recorrido.

**17.10.1.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**17.11.** A pontuação obtida no resultado preliminar da prova de títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente, por força do julgamento do recurso impetrado contra referido resultado.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:24

**17.12.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

**17.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**17.14.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **18. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**18.1.** Por ocasião da convocação que antecede a posse, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição.

**18.1.1.** A convocação de que trata o subitem 18.1 acima será realizada pela Prefeitura Municipal de Serra Branca, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

**18.2.** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- g) Cadastro de Pessoa Física –CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos no Anexo I deste Edital;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- i) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- k) comprovante de residência (recente).

**18.2.1.** Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 18.2 acima.

**18.2.2.** Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

**18.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**18.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

**18.4.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

**18.5.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 2.1 e 18.2 deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**18.6.** A convocação para a posse será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba e por qualquer meio hábil de comunicação (endereço eletrônico da Administração, e-mail, telegrama ou telefone).





# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:25

## 19. DA DIVULGAÇÃO

**19.1.** A divulgação oficial deste Edital e dos demais aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no Diário Oficial do Estado da Paraíba e/ou no endereço eletrônico da Administração.

**19.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das Fases deste Concurso Público através das publicações realizadas das formas previstas no subitem 19.1.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**20.1.** O cartão de confirmação de inscrição para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**20.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora, conforme subitem 19.2 deste Edital.

**20.1.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

**20.1.3.** O IDIB e a Prefeitura Municipal de Serra Branca não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**20.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**20.3** A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do Anexo I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

**20.4** A Prefeitura Municipal de Serra Branca e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**20.5.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**20.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**20.7.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 17 – DOS RECURSOS deste Edital.

**20.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:26

**20.9.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data até o final do prazo de validade, à própria Prefeitura Municipal de Serra Branca, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serra Branca-PB".

**20.9.1** São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**20.9.2** O IDIB e a Prefeitura Municipal de Serra Branca não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço ou telefone não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros; e,
- e) e-mail desatualizado.

**20.10.** A Prefeitura Municipal de Serra Branca e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**20.11.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**20.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**20.13.** Caberá à Prefeitura Municipal de Serra Branca a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**20.14.** É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias a contar de sua publicação no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**20.14.1.** Para fins de impugnação, o demandante deverá encaminhar sua manifestação para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br), contendo a indicação do item e/ou subitem deste Edital que será objeto da impugnação, bem como os dados pessoais do demandante, tais como, nome, nº no CPF, endereço e telefones para contato.

**20.14.2.** A impugnação protocolada será julgada pela Comissão do Concurso em conjunto com o IDIB.

**20.14.3.** Do julgamento previsto no subitem 20.14.2 acima não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste Edital ou novo edital.

**20.15.** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba e replicada nos endereços eletrônicos [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e da Prefeitura Municipal de Serra Branca, nos termos do subitem 19.1 do presente Edital.

**20.16.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Serra Branca, 07 de agosto de 2023.

**VICENTE FIALHO DE SOUSA NETO**  
Prefeito do Município de Serra Branca – PB



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:27

## ANEXO I

### DO QUADRO DE VAGAS

Cargo, Taxa de Inscrição, Pré-Requisito Acadêmico, Vencimento, Carga Horária, Vagas e Cadastro de Reserva

Cargo	Taxa de Inscrição
Nível Superior	R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)
Nível Técnico	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Nível Médio	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Nível Fundamental Completo	R\$ 80,00 (oitenta reais)

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.	R\$ 1.620,00	40 h/s	2	2	0	30
BIOQUÍMICO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	30
ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.	R\$ 1.400,00	40 h/s	8	7	1	30



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB

Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993

ANO XIV

EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:28

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	R\$ 1.620,00	40 h/s	1	1	0	30
MÉDICO CLÍNICO GERAL - HOSPITAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.	R\$ 1.735,00	40 h/s	2	2	0	30
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.	R\$ 1.735,00	40 h/s	2	2	0	30
NUTRICIONISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	30
ODONTÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em	R\$ 1.400,00	40 h/s	1	1	0	30



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB

Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993

ANO XIV

EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:29

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
	Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.						
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de licenciatura de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	R\$ 3.317,74	40 h/s	2	2	0	30
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 3.317,74	40 h/s	12	11	1	30
<b>PROFESSOR DE INGLÊS</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras – Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 3.317,74	40 h/s	1	1	0	30
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras – Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 3.317,74	40 h/s	2	2	0	30



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:30

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 3.317,74	40 h/s	2	2	0	30
PSICÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	2	2	0	30
<b>Totais – Nível Superior</b>				<b>39</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>420</b>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Diploma de conclusão do curso Técnico em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	40
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma de conclusão do curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	10	9	1	40
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Diploma de conclusão do curso Técnico em Análises Clínicas, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente, e registro profissional no	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	40



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB

Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993

ANO XIV

EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:31

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
	respectivo órgão de classe.						
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Diploma de conclusão do curso Técnico em Radiologia, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou órgão competente, e registro profissional no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	2	2	0	40
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>	Diploma de conclusão do curso Técnico em Saúde Bucal, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.320,00	40 h/s	2	2	0	40
<b>Total – Nível Técnico</b>				<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>200</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	8	7	1	40
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, comprovante de residência na área da comunidade em que	R\$ 2.640,00	40 h/s	4	4	0	40



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB

Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993

ANO XIV

EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:32

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
	deverá atuar desde a data de publicação deste edital e certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada como Agente Comunitário de Saúde.						
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	40
AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	9	8	1	40
RECEPCIONISTA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	4	4	0	40
<b>Total – Nível Médio</b>				<b>26</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>200</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	22	21	1	50





# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:33

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
COZINHEIRO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.320,00	40 h/s	10	9	1	50
MOTORISTA – CATEGORIA B	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B.	R\$ 1.320,00	40 h/s	1	1	0	20
MOTORISTA – CATEGORIA D	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D.	R\$ 1.320,00	40 h/s	11	10	1	20
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria C.	R\$ 1.320,00	40 h/s	3	3	0	20
TRATORISTA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de	R\$ 1.320,00	40 h/s	2	2	0	20



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:34

Cargo	Pré-Requisito Acadêmico	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Total Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reserva
	ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria C.						
Total – Nível Fundamental Completo				49	46	3	180
TOTAL DE VAGAS / CADASTRO DE RESERVA				130	122	8	1.000

## QUADRO DE VAGAS PARA O CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE POR UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS)

UBS	Abrangência Geográfica	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro de Reserva
UBS 1	Zona Urbana: Bairro Odonzão.	1	0	1	10
UBS 1	Zona Rural: Microáreas Balanço e Lagoinha.	1	0	1	10
UBS 4	Zona Rural: Microárea Farias.	1	0	1	10
UBS 4	Zona Rural: Microáreas Sítio Jericó, Olho D'água do Padre, Catonho e Caititú.	1	0	1	10

## ANEXO II DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Auxiliar na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Prefeitura Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos e, ainda:</p> <p>I - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.</p> <p>II - Elaborar e coordena a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:35

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>III – Ser responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.</p> <p>IV - responsável pelo sistema de controle de pessoal da Prefeitura Municipal</p> <p>V - Analisar contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.</p> <p>VI - Orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações da Prefeitura, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.</p> <p>VII - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;</p> <p>VIII - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;</p> <p>IX - Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal;</p> <p>X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>XI - Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.</p> <p>XII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>I - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;</p> <p>II - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;</p> <p>III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</p> <p>V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;</p> <p>VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;</p> <p>VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e</p> <p>VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.</p>
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Compõe equipes multidisciplinares de planejamento, execução



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:36

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador.
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e ainda:</p> <p>I - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.</p> <p>II - Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.</p> <p>III - Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</p> <p>IV - Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).</p> <p>V - Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.</p> <p>VI - Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</p> <p>VII - Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.</p> <p>VIII - Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</p> <p>IX - Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p>I - Substituir o professor, no caso de ausência ou impedimento legal do docente responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de área de ensino, bem como o técnico em magistério auxiliar de sala, quando da sua ausência ou impedimento legal;</p> <p>II - Desenvolver atividades articuladas com a proposta pedagógica da unidade educacional;</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:37

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>III - Auxiliar os professores e a equipe pedagógica da unidade escolar no planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>IV - Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógica e administrativa, estudos, programa e projetos que a escola promova;</p> <p>V - Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;</p> <p>VI - Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;</p> <p>VII - Colaborar com a administração escolar e a equipe pedagógica na organização e operacionalização de trabalhos imprescindíveis à organização da unidade educacional, quando da não substituição do professor;</p> <p>VIII - Auxiliar o professor, quando solicitado, no desenvolvimento de atividades em sala e no interior ou fora da escola;</p> <p>IX - Auxiliar na manutenção geral da disciplina.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas e, ainda:</p> <p>I - Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.</p> <p>II - Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc.</p> <p>III - Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos restaurantes. Efetuar a limpeza e tratamento da água de piscinas, aplicando produtos adequados. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.</p> <p>IV - Efetuar serviços de apoio às áreas de ensino e pesquisa, auxiliando em atividades museológicas de nível operacional. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial.</p> <p>V - Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas. Executar trabalhos operacionais de suporte às atividades de ensaio e apresentação de Orquestra e/ou Coral.</p> <p>VI - Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais.</p> <p>VII - Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação.</p> <p>VIII - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.</p> <p>IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>X - Separar materiais recicláveis para descarte.</p> <p>XI - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</p> <p>XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
BIOQUÍMICO	<p>I – Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas.</p> <p>II – Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas.</p> <p>III – Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas.</p> <p>IV – Exercício do magistério, respeitada a legislação específica.</p> <p>V – Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas.</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:38

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>VI – Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos.</p> <p>VII – Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade.</p> <p>VIII – Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos.</p> <p>IX – Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos.</p> <p>X – Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção.</p> <p>XI – Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais.</p> <p>XII – Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento.</p> <p>XIII – Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.</p>
COZINHEIRO	<p>Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
ENFERMEIRO	<p>I - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem;</p> <p>II - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;</p> <p>III - Consulta de Enfermagem;</p> <p>IV - Prescrição da assistência de Enfermagem;</p> <p>V - Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</p> <p>VI - Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</p> <p>VII – Como integrante da equipe de saúde:</p> <p>VIII - Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</p> <p>IX - Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;</p> <p>X - Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</p> <p>XI - Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;</p> <p>XII - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</p> <p>XIII - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</p> <p>XIV - Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>XV - Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;</p> <p>XVI - Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>XVII - Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;</p> <p>XVIII - Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</p>



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:39

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>XIX - Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>XX - Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</p> <p>XXI - Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>XXII - Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;</p> <p>XXIII - Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;</p> <p>XXIV - Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Prestar educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde e, ainda:</p> <p>I - Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.</p> <p>II - Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.</p> <p>III - Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.</p> <p>IV - Integrar os órgãos colegiados de controle social.</p> <p>V - Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.</p> <p>VI - Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos à saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia.</p> <p>VII - Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.</p> <p>VIII - Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde.</p> <p>IX - Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde.</p> <p>X - Participar de órgãos colegiados de controle social.</p> <p>XI - Integrar a equipe de Vigilância Sanitária.</p> <p>XII - Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária.</p> <p>XIII - Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional.</p> <p>XIV - Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia.</p> <p>XV - Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.</p>
MÉDICO CLÍNICO GERAL - HOSPITAL	<p>I - Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes;</p> <p>II - Implementar ações para promoção da saúde;</p> <p>III - Coordenar programas e serviços em saúde;</p> <p>IV - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</p> <p>V - Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de Clínica Geral.</p>
MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	<p>I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:40

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</p> <p>V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p>VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e</p> <p>VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
MOTORISTA - CATEGORIA B e MOTORISTA - CATEGORIA D	<p>Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato e, ainda:</p> <p>I - Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;</p> <p>II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;</p> <p>IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;</p> <p>V - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;</p> <p>VI - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>VII - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;</p> <p>VIII - Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</p> <p>IX - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;</p> <p>X - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</p> <p>XI - Realizar reparos de emergência;</p> <p>XII - Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes</p> <p>XIII - Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;</p> <p>XIV - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;</p> <p>XV - Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.</p> <p>XVI - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.</p> <p>XVII - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>





# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:41

CARGO	ATRIBUIÇÕES
NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas, e ainda: I - Organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de nutrição; II - Prestar assistência dietoterápica e promover a educação alimentar e nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas ou privadas, e em consultório de nutrição e dietética; III - Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, além de participar de inspeções sanitárias.
ODONTÓLOGO	I - Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; II - Restabelecer forma e função; III - Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; IV - Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; V - Prescrever e administrar medicamentos; VI - Aplicar anestésicos locais e regionais; VII - Orientar e encaminhar para tratamento especializado; VIII - Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; IX - Utilizar recursos de Informática; X - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS); PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; e PROFESSOR DE MATEMÁTICA.	I - Encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso. II - Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria de Curso destinado. III - Zelar pela aprendizagem dos alunos, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos acadêmicos nos processos de avaliação externa. IV - Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula. V - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional. VI - Participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de conhecimento. VII - Colaborar nas atividades de articulação da instituição de ensino obrigado com a comunidade e outras instituições. VIII - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação, julgar e comunicar os resultados aos acadêmicos. IX - Observar e executar os projetos de pesquisa e de extensão constantes do planejamento do período escolar.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:42

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>X - Participar das reuniões e trabalhos dos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.</p> <p>XI - Zelar pela ordem da sala de aula.</p> <p>XII - Orientar os estudantes, quando solicitado.</p> <p>XIII - Integrar bancas examinadoras, quando designado.</p>
PSICÓLOGO	<p>Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas e, ainda:</p> <p>I - Estudo, avaliação e análise das necessidades de um grupo ou comunidade.</p> <p>II - Elaboração de índices e indicadores dos aspectos relacionados à interação dentro de um grupo.</p> <p>III - Detecção de grupos de risco dentro de uma comunidade.</p> <p>IV - Abordagem de campanhas publicitárias.</p> <p>V - Análise das redes sociais de um grupo ou comunidade.</p> <p>VI - Pesquisa sobre as habilidades, atitudes e percepções sociais de uma comunidade ou grupo.</p> <p>VII - Planejamento de programas, projetos e trabalhos de campo em uma comunidade ou grupo.</p> <p>VIII - Elaboração de estratégias de inclusão social.</p> <p>IX - Criação de ferramentas de avaliação psicossocial.</p> <p>X - Execução de atividades culturais.</p> <p>XI - Psicoterapia em grupo.</p> <p>XII - Facilitação de recursos.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	<p>Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade no âmbito da construção civil, prestar assistência técnica no estudo tecnológico voltado para a construção civil, orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações utilizadas na construção civil, dar assistência técnica na</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:43

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados da construção civil e, ainda:</p> <p>I – projetar, dirigir e ampliar as construções de até dois pavimentos, bem como atuar na regularização de obra ou construção junto aos Órgãos Municipais;</p> <p>II – realizar desdobro e unificação de lotes urbanos para uso em trabalho próprio;</p> <p>III – projetar e dirigir quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite de 80,00 m<sup>2</sup> de área construída com até dois pavimentos;</p> <p>IV – executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica;</p> <p>V – projetar, executar ou dirigir acréscimo ou ampliação de qualquer edificação até 80m<sup>2</sup> de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente;</p> <p>VI – executar levantamento de edificações para regularização cadastral, predial e/ou conservação sem limite de área, bem como os laudos e pareceres necessários junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal;</p> <p>VII – prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais;</p> <p>VIII – exercer a função de perito junto aos Órgãos Públicos e setor privado, elaborando laudos técnicos de vistoria, avaliação, arbitramento ou consultoria, em atendimento ao estabelecido no art. 4º do Decreto nº 90.922 de 06 de fevereiro de 1985 e do § 1º do art. 156 do Código de Processo Civil;</p> <p>IX – elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil;</p> <p>X – elaborar manuais de boas práticas de fabricação na construção civil;</p> <p>XI – elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares no âmbito da sua competência;</p> <p>XII – demolição de edificação de até dois pavimentos;</p> <p>XIII – responsabilizar-se por empresas de pré-moldado e artefatos de concreto;</p> <p>IV – atuar em órgãos públicos para análise e aprovação de projetos e expedição de alvará e habite-se;</p> <p>XV – projetar, calcular e executar muro de arrimo como atividade complementar em obras de sua responsabilidade técnica.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>I - Assistir ao Enfermeiro:</p> <p>a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</p> <p>b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>f) na execução dos programas de saúde do município;</p> <p>II - executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;</p> <p>III - integrar a equipe de saúde.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<p>Executar trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e, ainda:</p> <p>I - Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:44

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>II - Proceder com a montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.</p> <p>III - Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.</p> <p>IV - Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.</p> <p>V - Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.</p> <p>VI - Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.</p> <p>VII - Utilizar recursos de informática.</p> <p>VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.</p> <p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e, ainda:</p> <p>I - Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.</p> <p>II - Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.</p> <p>III - Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.</p> <p>IV - Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.</p> <p>V - Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.</p> <p>VI - Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.</p> <p>Dispensar o paciente</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:45

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>VII - Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.</p> <p>VIII - Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.</p> <p>IX - Operar equipamentos computadorizados e analógicos.</p> <p>X - Manipular materiais radioativos.</p> <p>XI - Utilizar recursos de informática.</p> <p>XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>I - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;</p> <p>II - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>III - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>IV - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;</p> <p>V - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>VI - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>VII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>VIII - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>IX - Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>X - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>XI - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>XII - Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;</p> <p>XIII - Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;</p> <p>XIV - Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>XV - Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;</p> <p>XVI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p>



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:46

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	XVII - Processar filme radiográfico; XVIII - Selecionar moldeiras; XIX - Preparar modelos em gesso; XX - Manipular materiais de uso odontológico. XXI - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
TRATORISTA	<p>Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e, ainda:</p> <p>I - Operar máquinas e implementos agrícolas: Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.</p> <p>II - Ajustar máquinas e implementos: Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.</p> <p>III - Preparar máquinas e implementos: Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.</p> <p>IV - Realizar manutenção: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.</p> <p>V - Empregar medidas de segurança: Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.</p> <p>VI - Auxiliar em planejamento de plantio: Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de la-voura; informar dados de profundidade e umidade de solo.</p> <p>VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

## ANEXO III

### DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; sinais de



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:47

pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; grafia.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de sequências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

## **ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

## **CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS COMUNS**

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5. Grupos de discussão. 3.6. Redes sociais. 3.7. Computação na nuvem (cloud computing). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. 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).

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:48

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; o serviço social e a interdisciplinaridade; Política Nacional da Assistência Social. Lei nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências). Lei nº 8.742/1193 e suas alterações. Lei Municipal nº 732/2017 (Regulamenta os benefícios eventuais da Política de Assistência Social do Município de Serra Branca). Lei Municipal nº 778/2019 (Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Serra Branca). Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. SCFV – Reordenamento. Projovem Adolescente – Serviço Socioeducativo. Medidas socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC). Serviço de medida socioeducativa em meio aberto. Benefícios assistenciais. Serviços e programas. Tópicos do Estatuto da criança e do adolescente: Disposições preliminares. Direitos Fundamentais. Do direito à educação, à cultura e ao lazer. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. Da prevenção. Das medidas socioeducativas. Da liberdade assistida. Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social. Lei Ordinária nº 12.049/21.

### **BIOQUÍMICO:**

Métodos Laboratoriais; Diagnóstico clínico e laboratorial; Química do sangue; Glóbulos brancos; Glóbulos vermelhos; Hemoglobina; Plaquetas; Interpretação dos exames; Métodos de coleta; Técnica empregada; Obtenção e conservação de amostras para uso em diagnóstico laboratorial; Microbiologia Clínica; Meios de cultura; Provas de identificação bacteriológica; Antibiograma; Provas Diagnósticas em Alergia e Imunologia; Provas Funcionais; Elementos de Técnica Bacteriológica; Bacteriologia; Coprocultura; Hemocultura; Urocultura; Parasitologia; Exame de Fezes; Exame Macroscópico; Exame Microscópico; Controle de qualidade em análises clínicas; Determinações bioquímicas pelos diferentes métodos (principalmente metodologia e interpretação clínica dos resultados); Fatores interferentes nas análises bioquímicas; Hematologia: Anemias, Coagulopatias, Discrasias Plasmocitárias, Doenças Mieloproliferativas, Leucemias, Leucopenias, Trombocitopenias, Trombofilias; Realização e interpretação do hemograma; Imunematologia: Grupos sanguíneos, fator RH, Doença Hemolítica Perinatal – DHPN, Exclusão de Paternidade; Imunologia: realização e interpretação clínica dos testes imunológicos (principalmente ensaios imunoenzimáticos), doenças autoimunes, processos de resposta imunológica antígeno/anticorpo; Provas sorológicas; Técnicas de coloração e preparo de lâminas para ensaios microscópicos; Exame do Esperma; Urologia; Imunofluorescência; Elementos de Técnica Micológica; Biossegurança; Bioquímica e Uranálise; Exame de Urina; Nefrologia; Testes de tolerância à glicose; Provas de função renal; Provas de função hepática; Dosagens bioquímicas usuais; Infectologia; Exames laboratoriais nas principais doenças sexualmente transmissíveis; Exame do Escarro; Leis e resoluções que regem o exercício da profissão.

### **ENFERMEIRO:**

Lei nº 7.498/1986 (Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.) Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em





# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:49

Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. Lei do Exercício Profissional: Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador: Doenças ocupacionais. Biossegurança; A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos: Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem perioperatória: Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem: Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência: Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica: Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas e neurocirurgia). Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

## **FISIOTERAPEUTA:**

1. Sinais vitais. 2. Avaliação musculoesquelética. 3. Avaliação sensorial. 4. Avaliação da coordenação. 5. Avaliação da função motora. 6. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. 7. Análise da marcha. 8. Avaliação funcional. 9. Pré-deambulação e treino de marcha. 10. Disfunção pulmonar crônica. 11. Doença cardíaca. 12. Acidente vascular encefálico. 13. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. 14. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. 15. Avaliação e controle de próteses. 16. Avaliação e controle de órteses. 17. Artrite. 18. Esclerose múltipla. 19. Doença de Parkinson. 20. Traumatismo cranioencefálico. 21. Reabilitação vestibular. 22. Queimaduras. 23. Lesão medular traumática. 24. Dor crônica. 25. Biofeedback. 26. Semiologia respiratória. 27. Produção de muco. 28. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. 29. Tosse. 30. Úlceras de pressão. 31. Atelectasia. 32. Diagnóstico por imagem. 33. Endoscopia das vias respiratórias. 34. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. 35. Terapia com PEEP. 36. Expansão e reexpansão pulmonar. 37. Recrutamento alveolar. 38. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. 39. Decreto Lei nº 938/69. 40. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. 41 Lei nº 7.069/2002 e alterações. 42 Lei nº 8.080/90 e alterações.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:50

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL – HOSPITAL:**

A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma cranioencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiorrespiratória-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. Doenças infectocontagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias. Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de álcool. Código de Ética Médica. Relação médico-paciente. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Lei nº 8.080/90 e alterações. Lei nº 8.142/90 e alterações.

## **MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA:**

Lei nº 13.958/2019 (Atenção Primária à Saúde no Sistema Único de Saúde. Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Princípios e Prática da Medicina de Família e Comunidade. PNAB (Política Nacional da Atenção Básica). Código de ética e legislação profissional. Política Nacional de Promoção de Saúde. Procedimentos de urgência e emergência. Anatomia. Farmacologia. Princípios, competências e habilidades da Medicina de Família e Comunidade; Atenção Primária em Saúde; Estratégia Saúde da Família; Prevenção e Promoção à Saúde; Saúde da Criança e do Adolescente; Saúde do Adulto e Idoso; Saúde da Mulher; Saúde sexual e reprodutiva; Saúde Mental; Doenças infecciosas e parasitárias: Parasitoses Intestinais, DST, AIDS, Dengue, Chikungunya, etc.; Anamnese e exames. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças mais prevalentes. Lei nº 8.080/90 e alterações. Lei nº 8.142/90 e alterações. Portaria nº 2.488/2011.

## **NUTRICIONISTA:**

Unidades de alimentação e nutrição – estrutura física; aquisição, recebimento e armazenamento de alimentos; distribuição de refeições e cozinha dietética; limpeza e desinfecção; HACCP; pessoal: higiene e segurança. 2. Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para adultos e idosos. 3. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. 4. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. 5. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. 6. Carências nutricionais: desnutrição energético-proteica e anemias nutricionais. 7. Dietoterapia das doenças renais. 8. Terapia nutricional enteral e parenteral. 9. Anvisa: Portaria nº 272/1998; Portaria nº 135/2005. 9. Interação entre medicamentos e nutrientes. 10. Ética e legislação profissional. 11. Lei nº 11.346/2006.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:51

## **ODONTÓLOGO:**

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia local-regional oral: acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: pulpotomia, pulpectomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral; Conceitos da Etiologia da Cárie e sua Prevenção; Microbiologia da Placa Bacteriana e sua Prevenção; Controle e Prevenção da Cárie Dentária, Dieta, Flúor; Cirurgia Oral Menor; cuidados iniciais e posteriores às Exodontias; Hemorragias-Controle; Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral; Procedimento Básicos em Odontologia que afetam o Periodonto; Proteção do Complexo Dentina – Polpa – Seleção e Eleição dos materiais de Proteção: Materiais Restauradores em Dentística Operatória, Materiais Restauradores Estéticos, Materiais Metálicos – Amálgama; Materiais para Prevenção; Selantes de Fóssulas e Fissuras; Esterilização, Controle de Doenças e Infecção no Consultório Odontológico; Prevenção (AIDS, Hepatite, etc.). Lei nº 8.080/90 e alterações.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

1) Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. 2) Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. 3) Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. 4) O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características socioafetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. 5) O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:52

movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. 6) Educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. 7) Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. 8) Atividades para o Ensino Fundamental. 9) Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. 10) Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. 11) Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. 12) Benefícios do exercício físico para a saúde de escolares. 13) Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. 14) Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. 15) Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. 16) Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesilogia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. 17) Primeiros socorros para as aulas de educação física; atividades esportivas e acidentes durante as aulas; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. 19) Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS):**

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. A brincadeira e o desenvolvimento infantil. Fundamentos da Educação. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político-culturais da educação. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania. A função social da escola; inclusão educacional e respeito à diversidade. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e sua contribuição com a prática pedagógica. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. O Sistema Nacional de Ensino: Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Lei nº 10.639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos.

## **PROFESSOR DE INGLÊS:**

1) Interpretação de Textos. 2) Vocabulário. 3) Estruturas gramaticais. 4) Prática pedagógica de inglês. 5) Teorias de aquisição da linguagem. 6) Ensino de Inglês e suas metodologias. 7) Parâmetros Curriculares Nacionais.



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:53

## **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. 2) Linguagem como Meio de Comunicação. 3) Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. 4) Epilinguismo - Metalinguismo. 5) Fenômenos Constitutivos da Linguagem. 6) Texto/Discurso. 7) Gêneros do Discurso. 8) Leitura/Compreensão e Produção Textual. 9) Linguística. 10) Autoria. 11) Conhecimentos de Literatura. 12) Gramática. 13) Implicações na Prática Pedagógica. 14) Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. 13) Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. 14) Cônicas: elipse, hipérbole, Parábola. 15) Números Complexos. 16) Polinômios e Equações Algébricas. 17) Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 18) Raciocínio lógico. 19) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas. 20) Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **PSICÓLOGO:**

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

## **CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Técnico em Edificações. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Noções de



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:54

acessibilidade. Noções contra incêndios. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Concreto: Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Análise e interpretação de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo. Conhecimento do Software Auto Cad. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Técnicas de enfermagem para execução de cuidados à saúde na baixa, média e alta complexidade; antisepsia; esterilização e desinfecção de materiais; preparo e acondicionamento de artigos e materiais utilizados na prestação da assistência; necessidades básicas do paciente; segurança do paciente; prevenção e tratamento de feridas; sistematização da assistência de enfermagem; trabalho em equipe multidisciplinar; noções de farmacologia incluindo cálculo de medicamentos, vias de administração e técnicas para administração de medicamentos a pacientes internados e ambulatoriais; noções de microbiologia, resistência microbiana e uso racional de antimicrobianos; noções do Programa Nacional de Imunização; sinais e sintomas nas afecções: cardiopulmonares, Vasculares, gastrointestinais, neurológicas, urogenitais, musculoesqueléticas, endocrinológicas, dermatológicas e hematológicas. Preparo de pacientes para procedimentos cirúrgicos, tratamentos diversos e exames diagnósticos de baixa, média e alta complexidade; ética profissional; técnicas fundamentais em Enfermagem; registro de Enfermagem; cuidados de Enfermagem com administração de dietas (oral, enteral e parenteral); assistência ao paciente cirúrgico; Enfermagem em centro cirúrgico; controle e prevenção de infecção hospitalar; Enfermagem materno-infantil (pré-parto/parto/ puerpério); Enfermagem em Neonatologia e Pediatria; Enfermagem em urgência, emergência, trauma e terapia intensiva adulta, pediátrica e neonatal; suporte básico de vida; Código de Ética do profissional de enfermagem; Lei do exercício profissional; Decreto de regulamentação da profissão; legislação do SUS; imunização; biossegurança nas ações de enfermagem; humanização da assistência de enfermagem.

## **TÉCNICO EM LABORATÓRIO:**

Materiais e equipamentos no desenvolvimento das atividades próprias da função. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de Auxiliar de Laboratório. Água: qualidade, padrões, propriedade, fontes de poluição. Tratamento de água e efluentes. Técnicas analíticas de água e esgoto: técnicas de coleta e preservação de amostras de água e esgoto. Biossegurança. Química geral. Noções de Microbiologia e Hidrobiologia. Noções de Metrologia Química. Medidas e unidades. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

Sistema emissor e formação dos raios X. Planejamento de um serviço de radiologia. Formação, controle de qualidade e documentação da imagem radiográfica. Tecnologia de radiografia computadorizada (RC) e radiografia direta (RD). Qualidade da imagem radiográfica digital. Noções básicas de tomografia



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:55

computadorizada. Radioproteção. Efeitos biológicos de radiação. Sistemas de gerenciamento de imagens e informações médico-hospitalares. (PACS, HIS E RIS). Noções básicas de controle de infecção e higienização das mãos. Noções básicas do PGRSS. Noções Básicas de Anatomia. Técnicas e Procedimentos Radiológicos: Crânio. Ossos da face. Órbitas. Seios paranasais. Sistema Osteoarticular. Membros superiores e inferiores. Bacia. Coluna vertebral. Sistema cardiorrespiratório. Abdômen e pelve. Sistema digestório. Sistema urogenital. Abdômen agudo. Exames contrastados. Radiologia com equipamentos portáteis. Tomografia Computadorizada: Terminologia. Orientações Técnicas para realização dos exames. Anatomia. Formação e controle de qualidade da imagem. Encéfalo. Cabeça-pescoço. Sistema cardiorrespiratório. Abdômen e pelve. Sistema osteoarticular. Coluna vertebral. Angiotomografias. Radioproteção. Conhecimento da legislação referente a categoria.

## **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

1) Atenção à saúde bucal: saúde coletiva; saúde bucal da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; cuidados odontológicos para pessoas com deficiência. 2) Bioquímica oral: composição química e propriedades dos dentes; composição, funções e propriedades da saliva; mecanismo de ação do fluoreto; 3) Patologia Oral e Maxilofacial: Defeitos do Desenvolvimento da Região Bucal e Maxilofacial; Doenças Periodontais; Infecções Bacterianas; Infecções Fúngicas e Protozoárias; Infecções Virais; Lesões Físicas e Químicas; Doenças Alérgicas e Imunológicas; Tumores; Distúrbios Hematológicos; Patologia Óssea; 4) Equipamentos, Instrumentais e Materiais Odontológicos. 5) Radiologia e Radioterapia. 6) Noções de Anatomia da face, boca e dentes. 7) Prontuário odontológico. 8) Odontologia humanizada. 8) Odontologia e SUS.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica; 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções arquivísticas; 6. Técnicas secretarias: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

1. Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF); Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) Acolhimento e vínculo, trabalho em equipe. 2. Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia de saúde da família; 3. Visita domiciliar, cadastramento familiar e territorial; 4. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; 5. Programas Nacionais de Saúde: Programa Nacional de Imunização, Saúde Mental, Assistência Farmacêutica; Saúde da Criança, Saúde da Mulher; Saúde do idoso e da pessoa com deficiência, Saúde Ambiental, Saúde da população negra; 6. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV, problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções



# Jornal Oficial

**GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB**  
**Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993**  
**ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023**

Página:56

de tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão e diabetes mellitus, diarreia e desidratação; 7. Promoção da saúde, conceitos e estratégias; 8. Formas de aprender e ensinar em educação popular; 9. Ética e bioética em saúde; 10. Controle Social, participação e mobilização social.

## **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Saúde: conceito e relação com o ambiente; Saúde pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sociedade e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; Armazenamento e reaproveitamento de lixo e dejetos de origem orgânica. Infestação e controle de pragas urbanas: artrópodes e roedores. Infestação de fungos e bactérias em produtos de origem animal e vegetal. Normas e critérios para inspeção em abatedouros e açougues, depósitos e armazéns, padarias e estabelecimentos de laticínios. Qualidade dos produtos e condições de armazenamento. Noções de Administração Pública, de acordo com a Lei Orgânica Municipal. Ética profissional.

## **AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

Concepções teóricas e práticas correlatas de educação. Relação educação, sociedade e cultura. Bases políticas e legais da educação brasileira: Plano Nacional de Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96; Lei nº 10.639/2003. O trabalho do profissional da educação. Noções de Planejamento, implantação e avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Noções das Tecnologias da informação e comunicação: preocupações e perspectivas. Ética e Educação.

## **RECEPCIONISTA:**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções de atendimento telefônico, postura e atendimento ao público. Relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa – normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e Sistema de Arquivos: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações, recepção e distribuição das correspondências. Portabilidade Numérica. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.





# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:57

## ANEXO IV

### DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(a) \_\_\_\_\_ candidato(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público para preenchimento de vaga no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 01/2023, do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Serra Branca - PB, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:  
\_\_\_\_\_  
Código correspondente da (CID):  
\_\_\_\_\_  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:  
\_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:  
\_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do item 6 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:58

## ANEXO V

### DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Serra Branca - PB, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com o subitem 3.10 do Edital nº 01/2023, conforme abaixo (assinalar um dos subitens abaixo no qual se fundamentará o presente pedido de isenção):

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem nas possibilidades abaixo especificadas:

- 1ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue que
- comprovem a condição de doador de sangue da rede hospitalar pública ou conveniada com o SUS – Sistema Único de Saúde, no Estado da Paraíba);
- 2ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno);
- 3ª POSSIBILIDADE – Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea);
- 4ª POSSIBILIDADE – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único
- para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico) e Lei Estadual nº 11.501, de 08 de novembro de 2019 (transplantados e doadores que pertençam à família inscrita no CadÚnico).

Preenchimento obrigatório para os candidatos enquadrados na 4ª POSSIBILIDADE prevista no subitem 3.10 acima:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

#### Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal Nº 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:59

## ANEXO VI

### DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será aplicada no dia, nos turnos e horários especificados no quadro a seguir previsto:

CARGOS	TURNO/HORÁRIO	DATA
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENTE SOCIAL</li><li>• BIOQUÍMICO</li><li>• ENFERMEIRO</li><li>• FISIOTERAPEUTA</li><li>• MÉDICO CLÍNICO GERAL – HOSPITAL</li><li>• MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA</li><li>• NUTRICIONISTA</li><li>• ODONTÓLOGO</li><li>• PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)</li><li>• PROFESSOR DE INGLÊS</li><li>• PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</li><li>• PROFESSOR DE MATEMÁTICA</li><li>• PSICÓLOGO</li><li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li><li>• COZINHEIRO</li><li>• MOTORISTA - CATEGORIA B</li><li>• MOTORISTA - CATEGORIA D</li><li>• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</li><li>• TRATORISTA</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>MANHÃ</u></b> De 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília-DF)</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>15 de outubro de 2023</u></b> (domingo)</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• AGENTE ADMINISTRATIVO</li><li>• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</li><li>• AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</li><li>• AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS</li><li>• RECEPCIONISTA</li><li>• TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</li><li>• TÉCNICO EM ENFERMAGEM</li><li>• TÉCNICO EM LABORATÓRIO</li><li>• TÉCNICO EM RADIOLOGIA</li><li>• TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>TARDE</u></b> De 14h00min às 17h00min (horário oficial de Brasília-DF)</p>	

Poderá a Comissão de Acompanhamento do Concurso, conforme necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.



# Jornal Oficial

GOVERNO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA-PB  
Criado pela Lei Municipal N° 123/93, de 01/02/1993  
ANO XIV EDIÇÃO EXTRA DE 07 DE AGOSTO DE 2023

Página:60

## ANEXO VII

### DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	07/08/2023
<b>Período de Inscrições</b>	<b>Das 14h de 07/08/2023 às 23h59min de 11/09/2023</b>
Período de impugnação ao Edital de abertura das inscrições	Das 14h de 07/08/2023 às 23h59min de 10/08/2023
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	Das 14h de 07/08/2023 às 23h59min de 11/08/2023
Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes	17/08/2023
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	21/08/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 22/08 a 23/08/2023
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	30/08/2023
Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição	12/09/2023
Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e/ou solicitante de Tratamento Diferenciado	12/09/2023
Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial)	19/09/2023
Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial)	De 20/09 a 21/09/2023
Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral + PCD + Atendimento Especial)	28/09/2023
Divulgação dos locais de prova	06/10/2023
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>15/10/2023</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/10/2023
Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	De 17/10 a 18/10/2023
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva	10/11/2023
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	10/11/2023
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	De 13/11 a 14/11/2023
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva**	28/11/2023

( \*) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Serra Branca - PB e do IDIB. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

(\*\*) As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, que serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).