



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

EDITAL nº. 01/2025

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ / PB**, através da **Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO**, faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, visando preencher seu quadro e cadastro de reserva, em plena consonância com a legislação aplicável ao caso, certame público este que se regerá na forma do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público que será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, visa ao preenchimento de vagas para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme especificações da respectiva legislação municipal, para atuarem no Município De Bonito de Santa Fé / PB, conforme detalhamento constante do Anexo I.
- 1.2. Este Concurso Público será coordenado e acompanhado por Comissão para Realização de Concurso Público, a ser designada pelo Prefeito Municipal, através de portaria, composta por membros da Prefeitura, e será executado pela Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO, na qualidade de executora técnica, cabendo à Prefeitura Municipal a responsabilidade institucional, administrativa e legal pela realização do certame e pelos atos dele decorrentes.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 02 (dois) anos.
- 1.3. A nomeação dos aprovados será regida pela respectiva legislação municipal que versar sobre cargos e funções.
- 1.4. A nomeação dos aprovados conforme previsto no item 1.4 está condicionada ao município estar com o seu percentual de gasto de pessoal dentro dos limites permitidos pela Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 1.5. Todas as publicações oficiais serão divulgadas no Diário Oficial da Prefeitura de Bonito de Santa Fé e/ou no sítio eletrônico Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO (<https://www.fapto.org.br>).
- 1.6. A pessoa candidata poderá obter o Edital deste Concurso Público por meio de download no sítio eletrônico da Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO (<https://www.fapto.org.br>).

2. DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO

- 2.1. O Concurso Público será acompanhado por Comissão de Fiscalização designada pelo Prefeito Municipal.
- 2.2. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do Resultado Final do Concurso Público à vista do relatório apresentado pela Comissão Fiscalizadora Responsável, dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do referido resultado.
- 2.3. A Comissão Fiscalizadora de acompanhamento dirimirá as dúvidas porventura existentes, cabendo à Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO contratada, a criação dos instrumentos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, em seu site, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

3.1. Os cargos de provimento, objeto do presente Concurso, são os constantes do Anexo I deste Edital, que indicam o número de vagas, remunerações, requisitos, atribuições e cargas horárias.

3.2. A jornada de trabalho para os cargos será de **40 (quarenta) horas semanais ou 30 (trinta) horas semanais**, respeitadas as exceções contidas em legislação específica e observada a proporção entre a carga horária cumprida e remuneração fixada para o cargo.

3.3. A pessoa candidata aprovada, ao ser convocada para admissão, em regra, será lotada na sede do Município, de acordo com o caso, no entanto, a unidade de lotação dentro do município será determinada pelo próprio Município, envolvendo zona urbana e zona rural, de acordo com as necessidades da Administração Pública e demais especificações contidas na nomeação da pessoa candidata pelo Município, de acordo com o cargo.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Considerando o princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto Federal nº. 9.508/2018, naquilo que for compatível, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no edital do concurso público.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 3º do artigo 1º do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

a) A elevação até o primeiro número inteiro subsequente será efetivada desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas por cargo, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei Federal nº. 8.112/1990.

b) Haverá reserva imediata de vagas para as pessoas candidatas com deficiência exclusivamente para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.2.1. A pessoa candidata que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018 participará do Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todas as demais pessoas candidatas.

4.3. Para concorrer a uma dessas vagas, a pessoa candidata deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência.

4.3.1 A pessoa candidata que não se declarar como pessoa com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo, portanto, considerado pessoa com deficiência e figurando, assim, na con- corrência ampla.

4.4. A pessoa candidata que se declarar como pessoa com deficiência (PcD), se aprovada, será convocada para submissão a perícia por Junta Médica Oficial, a qual emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para pessoas candidatas em tais condições. A classificação e aprovação da pessoa candidata não garantem a ocupação da vaga reservada às



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

peças com deficiência, sendo necessário o parecer da Junta Médica de que as atribuições do cargo ao qual concorre sejam compatíveis com a deficiência que apresentam.

4.5. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de pessoas candidatas com deficiência aprovadas serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas, observada a ordem geral de classificação por cargo.

5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O PROVIMENTO

5.1. Em consonância com a legislação municipal respectiva e as demais legislações referentes a concursos públicos, são requisitos para a investidura nos cargos objeto deste certame:

- I - Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo;
- II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação;
- III - Possuir os pré-requisitos mínimos exigidos para a função, conforme especificado no ANEXO I, deste Edital;
- IV – Possuir nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses (artigo 13 do Decreto nº. 70.436/1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- V – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- VI – Estar quite com as obrigações eleitorais e militares quando for o caso;
- VII - Possuir o requisito de escolaridade informado no Anexo I deste edital para cada cargo.

5.2. A pessoa candidata aprovada e classificada dentro do número de vagas neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado no cargo, se atendidas ainda às seguintes exigências:

- 5.2.1. Apresentar, às suas expensas, atestado médico ocupacional expedido por médico do trabalho.
- 5.2.2. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; firmar declaração de que não possui vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas sub- sidiárias e controladas.
- 5.2.3. Apresentar, no ato da apresentação, declaração ou certidão de órgãos públicos, em que a pessoa candidata exerça ou tenha exercido cargo público, nos últimos 05 (cinco) anos, atestando que a pessoa candidata não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar, nem teve contra si aplicada a pena de demissão.
- 5.2.4. Apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral em primeiro e segundo graus.
- 5.2.5. Apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Federal.
- 5.2.6. Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.2.7. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da apresentação após a devida convocação por meio de documentação original juntamente com a respectiva cópia.
- 5.2.8. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 deste Edital impedirá a nomeação da pessoa candidata.
- 5.2.9. A declaração de acúmulo de cargos, empregos e funções públicas deve ser apresentada no ato da posse.
- 5.2.10. Na hipótese de ilicitude de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas constatada na declaração constante no subitem 5.2.9, deverá ser observada a opção por um dos vínculos, sendo vedada a acumulação ilícita.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO (<https://www.fapto.org.br>), nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, a pessoa candidata deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3. A inscrição da pessoa candidata implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.

6.5. A pessoa candidata poderá concorrer somente para um único cargo/especialidade por nível, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Requerimento de Inscrição.

6.6. A pessoa candidato poderá ter apenas **UMA** inscrição válida NESTE CONCURSO PÚBLICO, INDEPENDENTE NO Nível do cargo (Superior, Médio, Fundamental), Havendo mais de uma inscrição paga e/ou isenta por pessoa candidata, **será validada apenas a última inscrição** (ou seja, a inscrição de maior numeração), não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos **CARGOS** para concorrer às vagas, em que irá trabalhar, caso seja aprovado, ressalvadas as exceções previstas em contrato.

6.6.1. As provas serão aplicadas no turno matutino e/ou vespertino a ser definido pela comissão de acordo com o número de pessoas inscritas no concurso.

6.6.2. A pessoa candidata deve informar necessariamente um endereço de e-mail.

6.7. As provas serão aplicadas no Município de BONITO DE SANTA FÉ / PB e/ou nos municípios circunvizinhos a este ou da região, ficando a critério da Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO a distribuição das pessoas candidatas, de acordo com a mais adequada e segura logística de aplicação de provas.

6.7.1. A pessoa candidata não poderá escolher o local e turno de aplicação de sua prova.

6.8. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO (<https://www.fapto.org.br>), no período estabelecido no Cronograma (Anexo III) do Edital.

6.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição on-line determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.10. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de Nível Superior**, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário ou Chave Pix emitida no ato da inscrição.

6.10.1 A taxa de inscrição não será devolvida após a efetivação do pagamento, salvo em caso de cancelamento do concurso, hipótese em que a devolução ocorrerá na forma e prazo definidos pela Comissão de Concurso.

6.11. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, eximindo-se o Município de BONITO DE SANTA FÉ/PB e a FAPTO de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pela pessoa candidata.

6.12. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, não será permitido substituir dados informados relativos ao número do CPF e à grafia do nome.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

6.13. Poderão ser alterados, na Área da Pessoa Candidata disponibilizada no [link https://inscricoes.seletar.com.br](https://inscricoes.seletar.com.br), até a data provável constante no cronograma no (Anexo III) deste Edital, o número do documento de identificação, os dados para contato (endereço, telefone, *e-mail*) e a data de nascimento.

6.14. Os casos de necessidade de alteração de dados não previstos no subitem 6.12 devem ser enviados para análise pelo e-mail concurso@fapto.org.br.

6.15. A pessoa candidata com necessidades especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá especificar, na Área da Pessoa Candidata, no ato de inscrição, o tratamento diferenciado adequado, e anexar laudo médico que ateste a necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.15.1. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer tal condição de atendimento especial no ato de inscrição e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

6.16.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá levar a criança ao ambiente de realização de provas.

6.16.2 A inscrição da pessoa candidata implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.17. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição a pessoa candidata amparada:

I – pelo Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, que, cumulativamente: a) comprove inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único; e b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022.

II – pela Lei Federal nº. 13.656, de 30 de abril de 2018, que comprovar ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante comprovante atualizado de cadastramento expedido por Hemocentro Regional e/ou carteira expedida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

III – Doadores de sangue (Lei Estadual nº7716/2004) e (Lei nº11213/2018), incluindo o doador de medula óssea: Comprovar, no mínimo, três (03) doações de sangue nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital, mediante apresentação de declaração ou carteira de doador emitida por instituição oficial de saúde; Para doadores de medula óssea, apresentar comprovante de inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) ou documento oficial emitido por unidade de saúde habilitada; O pedido de isenção deve ser realizado no ato da inscrição, anexando a documentação comprobatória dentro do prazo estipulado no edital.

6.17.1. Para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a pessoa candidata deverá, no período informado no Cronograma (Anexo III) deste Edital, realizar os seguintes procedimentos:

a) acessar a Área da Pessoa Candidata <https://inscricoes.seletar.com.br>, preencher o formulário de Requerimento de Isenção, no qual deverá, obrigatoriamente, ser informado o número do **NIS DA PESSOA CANDIDATA** no CadÚnico (**com 11 dígitos**).

b) No caso de pessoa candidata doadora de sangue ou de medula óssea, deve apresentar / juntar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

documento expedido pelos respectivos órgãos comprovando os requisitos exigidos em lei para a isenção.

- 6.17.2. O Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção e o respectivo Resultado Definitivo serão divulgados a partir das datas informadas no Cronograma (Anexo III) deste Edital, ambos na Área da Pessoa Candidata <https://inscricoes.seletar.com.br>.
- 6.17.3. Caso a pessoa candidata não seja contemplado com a isenção, a sua inscrição só será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição. Este pagamento deverá ser realizado até a data informada no Cronograma – Anexo III deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Para os **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA EDUCAÇÃO**, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 02 (duas) etapas:

- 1ª) Avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2ª) Avaliação curricular, mediante **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 10.7 deste Edital.

7.2. Para os demais **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Para os **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO** o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.4. Para os **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.5. Para os **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**, o Concurso Público, objeto deste Edital, será realizado em 01 (uma) etapa, consistente em avaliação de conhecimentos teóricos, mediante a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.6. As pessoas candidatas aprovadas neste Concurso Público serão convocadas observada estritamente a ordem de classificação no cargo para o qual se inscreveu para realização dos procedimentos pré-admissionais (comprovação de requisitos para o exercício do cargo e exames médicos) de caráter eliminatório e de responsabilidade do Município, de acordo com o cargo.

7.7. Serão considerados documentos de identidade para os fins deste Concurso Público: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997, e modelo digital); CNH Digital.

7.8. Caso a pessoa candidata esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

7.10. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

7.11. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pela pessoa candidata, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

7.12. Por ocasião da realização das provas, a pessoa candidata que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.13. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação da pessoa candidata e sua assinatura, caso contrário, o(a) candidato(a) ficará impedido(a) de realizar a prova.

7.14. São de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

7.15. A pessoa candidata deverá observar atentamente o Edital de publicação, especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. A **Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de **03 (três) horas**, tempo para realização da prova e preenchimento da Folha de Resposta, e será aplicada para todas as pessoas candidatas, conforme a seguir:

a) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR (exceto Profissionais da Educação)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Lógica e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, exceto Profissionais da Educação. (Cargos nº. 03 ; 04 ; 05 ; 06 ; 10 ; 11 ; 12 ; 16 ; 19 ; 27 ; 28 ; 29 ; 33)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 30,0 pontos (3,0 cada)	30,0
	LÓGICA	05	Questões de Nº. 11 a 15 = 10,0 pontos (2,0 cada)	10,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,0 pontos (4,0 cada)	60,0



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

TOTAL DA PROVA	30	-	100,0
-----------------------	-----------	----------	--------------

b) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (exceto cargo de Professor de Língua Portuguesa)** constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Didática e 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos, quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, exceto cargo de Professor de Língua Portuguesa (Cargos nº. 22 ; 23 ; 24 ; 25 ; 26)	DIDÁTICA	05	Questões de Nº. 01 a 05 = 20,0 pontos (4,0 cada)	20,0
	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 06 a 15 = 20,0 pontos (2,0 cada)	20,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,0 pontos (4,0 cada)	60,0
TOTAL DA PROVA		30	-	100,0

c) A prova objetiva de conhecimentos para o **Cargo de PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 05 (cinco) questões de Didática e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, quadro abaixo.

CARGO NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (Cargo nº. 21)	DIDÁTICA	05	Questões de Nº. 01 a 05 = 20,0 pontos (4,0 cada)	20,0
	LÍNGUA PORTUGUESA	25	Questões de Nº. 06 a 30 = 80,0 pontos (3,2 cada)	80,0
TOTAL DA PROVA		30	-	100,0

d) prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL MÉDIO**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

CARGOS NÍVEL MÉDIO	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Cargos nº. 01 ; 09 ; 15 ; 17 ; 18 ; 20 ; 32)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de N°. 01 a 10 = 30,0 pontos (3,0 cada)	30,0
	INFORMÁTICA	05	Questões de N°. 11 a 15 = 10,0 pontos (2,00 cada)	10,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de N°. 16 a 30 = 60,0 pontos (4,0 cada)	60,0
TOTAL DA PROVA		30	-	100,0

- e) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (exceto Motorista Categoria D)**, da Educação, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II, sendo: 15 (quinze) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 15 (quinze) de matemática, conforme o quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Cargos nº. 07 ; 31)	LÍNGUA PORTUGUESA	15	Questões de N°. 01 a 15 = 45,0 pontos (3,0 cada)	45,0
	MATEMÁTICA	15	Questões de N°. 16 a 30 = 45,0 pontos (3,0 cada)	45,0
TOTAL DA PROVA		30	-	90,0

- f) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Exclusivo para o cargo de Motorista categoria D)**, constará de **30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo II sendo: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 15 (quinze) de Conhecimentos Específicos, conforme o quadro abaixo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - MOTORISTA CATEGORIA D (Cargos nº. 08)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	Questões de Nº. 01 a 10 = 30,00 pontos (3,00 cada)	30,0
	MATEMÁTICA	5	Questões de Nº. 11 a 15 = 10,00 pontos (2,00 cada)	10,0
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 60,00 pontos (4,00 cada)	60,0
TOTAL DA PROVA		30	-	100,0

g) A prova objetiva de conhecimentos para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO INCOMPLETO**, constará **de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha**, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta e abrangerá o conteúdo programático constante no (Anexo II), sendo: 15 (quinze) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa e 15 (quinze) de matemática, conforme o quadro abaixo.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	DISCIPLINAS	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DA DISCIPLINA
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Cargos nº. 02 ; 13 ; 14 ; 30)	LÍNGUA PORTUGUESA	15	Questões de Nº. 01 a 15 = 45,0 pontos (3,0 cada)	45,0
	MATEMÁTICA	15	Questões de Nº. 16 a 30 = 45,0 pontos (3,0 cada)	45,0
TOTAL DA PROVA		30	-	90,0

8.2. A Legislação com vigência posterior à data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos desta Seleção.

8.3. As provas serão aplicadas no Município de BONITO DE SANTA FÉ/PB e/ou nos municípios circunvizinhos a estes ou da região, ficando a critério da FAPTO a distribuição das pessoas candidatas, de acordo com a mais adequada e segura logística de aplicação de provas.

8.4. A data provável de aplicação das provas está indicada no (Anexo III) deste Edital.

8.5. A data definitiva, o local e o horário de realização das provas serão divulgados no Cartão de Inscrição da pessoa candidata, no sítio da FAPTO (<https://inscricoes.seletar.com.br>) no período estabelecido no (Anexo III) deste Edital.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

8.6. A pessoa candidata só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela FAPTO, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

8.7. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá com uma hora de antecedência do horário de início das provas e perdurará até 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

8.7.1. A pessoa candidata que chegar após o horário estabelecido no item 8.7 não terá acesso ao local de realização das provas e como consequência será eliminado do Concurso Público.

8.7.2. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, devendo a pessoa candidata chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

8.7.3. O início da aplicação das provas ocorrerá no local e horário exatos, previstos no Cartão de Inscrição da pessoa candidata.

8.8. A pessoa candidata deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munida, exclusivamente, de documento de identificação, de cartão de inscrição e de caneta esferográfica, de tinta nas cores preta ou azul, confeccionada em material transparente, ressaltando que:

a) Não será permitido à pessoa candidata portar ou utilizar armas, equipamentos eletrônicos (como celular, relógio, *smartwatch*, calculadora, *tablet*, *notebook* e câmera fotográfica), materiais didáticos e de escritório (como dicionário, apostila, livro, “dicas”, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira e borracha) e materiais pessoais (como boné, óculos escuros ou vestimenta com cobertura para cabeça). À pessoa candidata será permitido o uso de relógio analógico.

b) A pessoa candidata poderá dispensar o(s) equipamento(s) eletrônico(s) em envelope plástico fornecido pelo fiscal.

c) O(s) equipamento(s) eletrônico(s) deverá(ão) estar desligado(s) e, preferencialmente, sem bateria.

d) A FAPTO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

e) O envelope plástico deverá ser lacrado pela pessoa candidata na presença do fiscal, devidamente identificado com nome e número de inscrição pela própria pessoa candidata e mantido pela mesma até se retirar definitivamente do local de provas.

f) Será eliminada do concurso a pessoa candidata que for surpreendida portando materiais descritos no subitem 8.8, a, ou se o(s) equipamento(s) eletrônico(s) emitir(em) qualquer efeito sonoro, inclusive de vibração, durante a aplicação das provas.

8.9. Cada pessoa candidata receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 8.1 e uma Folha de Respostas.

8.10. Na primeira hora de aplicação das provas, a pessoa candidata será identificada e deverá assinar a Ficha de Identificação Individual, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

8.11. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome da pessoa candidata, seu número de inscrição, a opção de cargo/especialidade e o número do seu documento de identificação.

8.11.1. A pessoa candidata deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

8.11.2. A pessoa candidata terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.

8.11.3. Na Folha de Respostas, a pessoa candidata deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.

8.11.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de pessoa candidata que tenha solicitado condição especial para esse fim,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

deferida pela FAPTO.

8.11.5. A pessoa candidata que deixar questão sem marcação ou com mais de uma marcação, no Cartão de Resposta, não pontuará na respectiva questão.

8.12. A pessoa candidata que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

8.13. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, a pessoa candidata deverá entregar ao fiscal, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.

8.14. Em momento algum a pessoa candidata poderá se retirar definitivamente da sala de provas com o Caderno de Provas, devendo sempre entregar ao fiscal.

8.15. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou orelhas do candidato.

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

8.17. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FAPTO (<https://www.fapto.org.br>), na mesma data da aplicação das provas.

9. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

9.1. A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo no período constante no Anexo III deste Edital.

9.1.1. Para interpor recurso, a pessoa candidata deverá:

- preencher o formulário específico de Requerimento disponível no sítio da FAPTO (<https://inscricoes.seletar.com.br>) através da **Área da Pessoa Candidata**, com os argumentos recursais; e
- enviar eletronicamente o requerimento.

9.1.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação da pessoa candidata.

9.1.3. O recurso que contiver identificação da pessoa candidata no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

9.2. O recurso deverá ser individual e conter o seu questionamento devidamente fundamentado.

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

9.4. A pessoa candidata deverá consultar, no sítio eletrônico da FAPTO (<https://www.fapto.org.br>), o cronograma para ciência do dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

9.5. Se houver alteração de resposta de Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todas as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido ou não.

9.6. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todas as pessoas candidatas que participaram da respectiva prova.

9.7. Os Gabaritos Oficiais Definitivos das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da FAPTO

10. DA PROVA DE TÍTULOS

(www.fapto.org.br), na data provável definida no Anexo III deste Edital.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

10.1. A pessoa candidata de cargo de Nível Superior da Educação que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos** da Prova Objetiva estará habilitado para a Prova de Títulos.

10.2. Na Prova de Títulos a pessoa candidata deverá apresentar a titulação constante no item 10.7 do Edital mediante protocolo virtual na Área da Pessoa Candidata, no período informado no Cronograma do concurso (Anexo III).

10.2.1. Cada pessoa candidata poderá protocolar até 02 (dois) arquivos em formato PDF (*portable document format*), sendo cada arquivo de no máximo 2,0MB (dois megabytes).

10.2.2. Após protocolados os arquivos, a pessoa candidata não poderá alterar os mesmos, de modo que a Prova de Títulos será avaliada estritamente pelos documentos anexados na Área da Pessoa Candidata.

10.2.3. Não haverá, em hipótese alguma, recebimento de documentação para a Prova de Títulos em via física ou por e-mail.

10.3. Avaliados os títulos, será emanado na Área da Pessoa Candidata o Resultado Preliminar da Prova de Títulos. Deste resultado a pessoa candidata pode interpor recurso no período indicado no Anexo III exclusivamente através da Área da Pessoa Candidata, sendo vetado neste período a anexação de novos documentos.

10.4. A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no período constante no Anexo III deste Edital.

10.4.1. Para interpor recurso, a pessoa candidata deverá:

a) preencher o formulário específico de requerimento disponível no endereço (<https://inscricoes.seletar.com.br>) – Área da Pessoa Candidata, com os argumentos recursais;

b) enviar eletronicamente o requerimento.

10.4.2. O recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação da pessoa candidata.

10.4.3. O recurso que contiver identificação da pessoa candidata no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

10.5. Julgados os recursos, será emanado na Área da Pessoa Candidata o Resultado Definitivo da Prova de Títulos.

10.6. Quando da convocação para apresentação dos documentos para posse, a pessoa candidata aprovada deverá apresentar a via original de cada documento apresentado na Prova de Títulos, sob pena de eliminação do certame.

10.7. A Prova de Títulos valerá no máximo 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOACÃO ACADEMICA (*)	PONTUAÇÃO UNI-TÁRIA (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de DOUTOR, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	10	10
02	Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> – Título de MESTRE, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal.	07	07
03	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> –Título de ESPECIALISTA, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	04	04



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	10
-------------------------	----------	-----------

- a) Serão considerados habilitados para a Prova de Títulos as pessoas candidatas que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- b) Somente serão analisados os Títulos, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
- c) Somente serão analisados os Títulos de Especialista, expedidos ou revalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) As titulações não serão pontuadas cumulativamente.
- e) Será considerada apenas a maior titulação apresentada, limitada à pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

12. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO)

12.1. O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos de **Nível Médio, Nível fundamental e Nível Fundamental Incompleto.**

12.1.1. Para os cargos de **Nível Superior**, o Resultado Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha.

12.1.2. Para os cargos de **Nível Superior em Educação**, o Resultado Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos.

12.2. Serão consideradas **habilitadas as pessoas candidatas que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, e aprovados os que estiveram dentro o limite do número de vagas estabelecidas.** As demais pessoas candidatas habilitadas comporão cadastro reserva.

12.3. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

12.3.1. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos.

12.3.2. Cada questão terá o valor estipulado no item 8.1 deste Edital.

12.3.3. Para os cargos de Nível Superior em Educação não serão habilitados para a Prova de Títulos as pessoas candidatas que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetivas.

12.4. A Nota da Prova Escrita será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

12.5. As pessoas candidatas habilitadas serão classificadas, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.

12.6. A nota final para os cargos de Nível Superior em Educação será obtida através da soma das notas de cada etapa (Provas Objetivas e Prova de Títulos).

12.7. Em caso de empate, será dada preferência à pessoa candidata que, na seguinte ordem de prioridade:

a) terá preferência a pessoa candidata que possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o art. 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741/2003.

b) obtiver maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;

c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

e) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Didática, quando for o caso;

f) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Informática, quando for o caso;

g) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Lógica, quando for o caso;

h) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Matemática, quando for o caso;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

- i) tiver exercido a função de jurado (nos termos do artigo 440, do Código de Processo Penal);
- j) tiver maior idade;

12.8. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura de Bonito de Santa Fé e/ou no sítio da FAPTO (www.fapto.br), na data prevista no Cronograma Anexo III.

12.9. Será emanada relação específica de classificação das pessoas candidatas com deficiência aprovados e com pessoas candidatas negras aprovadas, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal, de acordo com o cargo, e publicado no Diário Oficial da Prefeitura de Bonito de Santa Fé, em até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação das pessoas candidatas aprovadas dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A pessoa candidata aprovada e classificada no Concurso Público de que trata este Edital será nomeada para os cargos de provimento descritos nos Anexos deste Edital, devendo ser observado o número de vagas neles estabelecidos.

- 14.2.1. A pessoa candidata aprovada é aquela classificada dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto a pessoa candidata classificada é aquela que figurará no rol de cadastro de reserva, sendo convocada tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade deste concurso.

14.3. A Nomeação das pessoas candidatas com deficiência aprovadas e classificadas neste Concurso Público observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com as pessoas candidatas da ampla concorrência.

14.4. A nomeação de uma pessoa candidata aprovada e classificada como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará a pessoa candidata do Concurso Público, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

15.3. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) Prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

15.4. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

15.6. Em qualquer etapa do Concurso Público, estão excluídas as pessoas candidatas que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

15.7. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer ao Município, de acordo com o cargo, todos os documentos que lhe forem solicitados.

15.8. Ao participar deste Concurso, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

15.9. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial da prefeitura de Bonito de Santa Fé.

15.10. Não será fornecido à pessoa candidata qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial da Prefeitura de Bonito de Santa Fé.

15.11. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação aos termos deste Edital, com a respectiva fundamentação, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação do mesmo. A referida impugnação deverá ser protocolada exclusivamente através do e-mail oficial do concurso (concurso@fapto.org.br) e endereçada à Comissão Central.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público designada pelo Prefeito Municipal, de acordo com o cargo.

15.13. A pessoa candidata poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à Fundação de Apoio FAPTO, exclusivamente, por meio do e-mail: concurso@fapto.org.br.

15.14. A Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins – FAPTO disponibiliza canal de denúncias, acessível pelo link: https://fapto.legaletica.com.br/client/se_home.aspx.

15.15. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo utilizado exclusivamente para fins de execução do presente certame.

Bonito de Santa Fé/PB, 03 de setembro de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS, COM FULCRO NA RESPECTIVA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Cargo 01: AGENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SAÚDE)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, identificar e orientar munícipes e demais interessados, apurando suas demandas para prestar informações, agendar compromissos institucionais, registrá-los mediante protocolo para encaminhá-los aos setores competentes, utilizando canais digitais como e-mails institucionais, aplicativos de mensagens e plataformas de atendimento virtual; Manter atualizado o cadastro dos endereços eletrônicos e localização dos setores administrativos da Prefeitura, correlacionando-os aos servidores responsáveis, a fim de garantir a precisão no repasse de informações e otimizar a comunicação digital; Responder e encaminhar mensagens via e-mail e aplicativos de comunicação corporativa, registrando e transmitindo comunicações pertinentes, visando a eficiência da comunicação interna e externa; Digitalizar, arquivar e organizar documentos administrativos em sistemas informatizados de gestão documental, assegurando a conformidade com a legislação vigente e facilitando o acesso remoto e seguro às informações; Utilizar plataformas de atendimento online para protocolização de documentos, triagem de solicitações e acompanhamento de processos administrativos, promovendo a transparência e a celeridade no atendimento ao cidadão; Auxiliar na implementação e uso de ferramentas digitais para aprimorar a interação entre a administração pública e a população, garantindo maior acessibilidade e eficiência na prestação de serviços. Realizar atendimento ao público por meio presencial, e-mail, aplicativos de mensagens e chatbots, orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos; Conhecer, operar e manter atualizados os sistemas informatizados do DATASUS e demais plataformas eletrônicas do SUS; Digitalizar e processar fichas de atendimento ambulatorial, garantindo a segurança e integridade dos dados inseridos; Gerar e encaminhar relatórios mensais eletronicamente para os órgãos de controle e auditoria; Utilizar plataformas online para autorização de internações hospitalares, acompanhamento de solicitações e comunicação eficiente com os pacientes; Protocolar, monitorar e arquivar documentação eletronicamente, garantindo rastreabilidade e transparência nos processos; Realizar o agendamento de consultas e exames por meio de sistemas digitais, reduzindo a necessidade de atendimento presencial; Organizar informações e prontuários médicos de forma eletrônica, garantindo acesso rápido e seguro aos profissionais de saúde; Utilizar redes sociais institucionais e aplicativos para comunicar informações relevantes à população sobre serviços de saúde; Efetuar lançamentos e consultas em sistemas informatizados do setor.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 02: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE SAÚDE)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	04	01	05
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos dos prédios públicos municipais, incluindo salas, banheiros, cozinhas, refeitórios, corredores e áreas comuns; Efetuar a coleta e separação de resíduos sólidos, seguindo normas de descarte adequadas e contribuindo para a limpeza urbana e a preservação do meio ambiente; Auxiliar na movimentação, transporte e organização de móveis, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades municipais; Executar serviços de jardinagem, varrição e manutenção de áreas externas, garantindo a conservação dos espaços públicos; Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como pintura, troca de lâmpadas e consertos simples em mobiliário; Apoiar a realização de eventos institucionais, auxiliando na organização dos espaços, montagem e desmontagem de materiais e suporte logístico; Controlar o consumo e requisitar reposição de materiais de limpeza, cozinha e higiene conforme a necessidade; Utilizar corretamente equipamentos e produtos de limpeza, respeitando normas de segurança do trabalho e meio ambiente; Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade; Atender ao público interno e externo com cortesia e urbanidade, prestando informações e encaminhamentos quando necessário. Auxiliar na limpeza e organização de enfermarias, salas de atendimento e unidades de saúde; Realizar a desinfecção de superfícies e equipamentos conforme protocolos sanitários; Transportar roupas de cama, materiais de enfermagem e outros insumos entre setores hospitalares; Auxiliar na organização e distribuição de refeições para pacientes, quando solicitado.			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 03: BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
Escolaridade	Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Biomedicina, fornecido por instituição, reconhecido pelo MEC. Devidamente registrado em conselho regional de classe		
Remuneração	R\$ 1.518,00		
Regime de Trabalho	40 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao(s) cargo(s) de Bioquímico/Biomédico, no âmbito da área de atuação, a execução de atividades técnico-científicas voltadas para análises clínicas, controle de qualidade laboratorial, gerenciamento de insumos, pesquisa e implementação de novas tecnologias na área de saúde pública, com o objetivo de garantir a segurança sanitária e a eficiência dos serviços prestados à população. Bioquímico. O profissional ocupante deste cargo exercerá, no âmbito do município, as seguintes atividades: Realizar análises laboratoriais em amostras biológicas humanas, incluindo exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, microbiológicos e toxicológicos; Controlar e validar processos laboratoriais, assegurando a precisão e confiabilidade dos resultados emitidos; Supervisionar o armazenamento, a manipulação e a utilização de reagentes e insumos laboratoriais, garantindo o cumprimento das normas técnicas e regulamentares; Monitorar e gerir estoques de insumos laboratoriais, promovendo a aquisição adequada de materiais e evitando desperdícios; Elaborar protocolos e manuais técnicos de procedimentos laboratoriais, assegurando a padronização das atividades; Realizar auditorias internas e implementar medidas corretivas para aprimoramento da qualidade laboratorial; Emitir laudos e pareceres técnicos dentro da sua especialidade; Promover a capacitação periódica dos colaboradores do setor laboratorial; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança e boas práticas laboratoriais; Desenvolver e implementar projetos de pesquisa aplicados à saúde pública. Biomédico. As atribuições específicas do Biomédico incluem: Executar exames laboratoriais clínicos e complementares de apoio ao diagnóstico médico, em conformidade com a legislação vigente; Atuar no controle de qualidade interno e externo dos exames laboratoriais, garantindo a fidedignidade dos resultados; Participar da gestão e fiscalização dos serviços laboratoriais, assegurando o cumprimento das normas reguladoras; Supervisionar a coleta, o armazenamento e o transporte de amostras biológicas, observando os padrões de biossegurança; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres sobre resultados laboratoriais; Implantar e validar novas metodologias laboratoriais, conforme inovações tecnológicas e normativas da área; Ministrar treinamentos técnicos para os profissionais envolvidos na execução dos exames laboratoriais; Representar a instituição em eventos técnicos e científicos correlatos à sua especialidade; Desenvolver pesquisas e estudos para aprimoramento das técnicas laboratoriais empregadas no município.			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 04: ENFERMEIRO	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Enfermagem, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e especialização e/ou experiência comprovadas conforme as atribuições específicas de cada área de atuação.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Técnico de Enfermagem o desempenho das atividades relacionadas ao desenvolvendo das ações voltadas para a assistência à saúde individual e coletiva, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), sob supervisão do Enfermeiro. Suas atribuições abrangem a realização de procedimentos técnicos de enfermagem, promoção da saúde, prevenção de agravos e atendimento em situações de urgência e emergência, garantindo um cuidado integral e humanizado aos usuários do serviço público de saúde. Técnico de Enfermagem Plantonista (hospital) realizar procedimentos técnicos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, coleta de exames laboratoriais e monitoramento de sinais vitais; auxiliar na execução de exames, procedimentos invasivos e cuidados pré e pós-operatórios; atuar no acolhimento de pacientes, prestando informações e orientações sobre seu quadro clínico e tratamento; Participar da equipe multiprofissional, colaborando na execução de planos terapêuticos individuais; Manter registros atualizados em prontuários físicos e eletrônicos; Promover medidas de controle de infecção hospitalar e biossegurança; Prestar assistência direta a pacientes críticos, incluindo suporte ventilatório e hemodinâmico sob orientação médica e de enfermagem; Acompanhar o transporte de pacientes dentro da unidade hospitalar, assegurando a continuidade dos cuidados. Técnico de Enfermagem (Sala de Parto) Assistir gestantes durante o trabalho de parto, sob supervisão do enfermeiro obstetra; Prestar suporte no parto normal e nas emergências obstétricas, garantindo a integridade materno-fetal; Realizar a recepção e os primeiros cuidados ao recém-nascido, incluindo reanimação neonatal quando necessário; Monitorar os sinais vitais da parturiente e do neonato, identificando possíveis intercorrências; Auxiliar na administração de medicamentos e fluidoterapia conforme prescrição médica; Realizar a higienização e organização da sala de parto, garantindo um ambiente seguro e adequado; Participar de ações educativas voltadas para gestantes e puérperas sobre aleitamento materno e cuidados neonatais. Técnico de Enfermagem Socorrista (Samu) atuar no atendimento pré-hospitalar móvel, realizando procedimentos de suporte básico de vida; avaliar pacientes em situações de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros adequados; imobilizar e transportar vítimas de acidentes, traumas e demais agravos à saúde; administrar medicamentos conforme protocolos de atendimento do SAMU; manter comunicação contínua com a equipe médica reguladora, informando a evolução do quadro clínico dos pacientes; garantir a higienização e organização da ambulância, além do controle dos insumos necessários para os atendimentos; participar de treinamentos e simulações para aprimoramento das técnicas de socorro e resgate; prestar apoio psicológico inicial a vítimas e familiares em situações de crise.			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 05: ENFERMEIRO PSF	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em Enfermagem, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e especialização e/ou experiência comprovadas conforme as atribuições específicas de cada área de atuação.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Técnico de Enfermagem o desempenho das atividades relacionadas ao desenvolvendo das ações voltadas para a assistência à saúde individual e coletiva, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), sob supervisão do Enfermeiro. Suas atribuições abrangem a realização de procedimentos técnicos de enfermagem, promoção da saúde, prevenção de agravos e atendimento em situações de urgência e emergência, garantindo um cuidado integral e humanizado aos usuários do serviço público de saúde. **Técnico de Enfermagem Plantonista (hospital)** realizar procedimentos técnicos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, coleta de exames laboratoriais e monitoramento de sinais vitais; auxiliar na execução de exames, procedimentos invasivos e cuidados pré e pós-operatórios; atuar no acolhimento de pacientes, prestando informações e orientações sobre seu quadro clínico e tratamento; Participar da equipe multiprofissional, colaborando na execução de planos terapêuticos individuais; Manter registros atualizados em prontuários físicos e eletrônicos; Promover medidas de controle de infecção hospitalar e biossegurança; Prestar assistência direta a pacientes críticos, incluindo suporte ventilatório e hemodinâmico sob orientação médica e de enfermagem; Acompanhar o transporte de pacientes dentro da unidade hospitalar, assegurando a continuidade dos cuidados. **Técnico de Enfermagem (Sala de Parto)** Assistir gestantes durante o trabalho de parto, sob supervisão do enfermeiro obstetra; Prestar suporte no parto normal e nas emergências obstétricas, garantindo a integridade materno-fetal; Realizar a recepção e os primeiros cuidados ao recém-nascido, incluindo reanimação neonatal quando necessário; Monitorar os sinais vitais da parturiente e do neonato, identificando possíveis intercorrências; Auxiliar na administração de medicamentos e fluidoterapia conforme prescrição médica; Realizar a higienização e organização da sala de parto, garantindo um ambiente seguro e adequado; Participar de ações educativas voltadas para gestantes e puérperas sobre aleitamento materno e cuidados neonatais. **Técnico de Enfermagem Socorrista (Samu)** atuar no atendimento pré-hospitalar móvel, realizando procedimentos de suporte básico de vida; avaliar pacientes em situações de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros adequados; imobilizar e transportar vítimas de acidentes, traumas e demais agravos à saúde; administrar medicamentos conforme protocolos de atendimento do SAMU; manter comunicação contínua com a equipe médica reguladora, informando a evolução do quadro clínico dos pacientes; garantir a higienização e organização da ambulância, além do controle dos insumos necessários para os atendimentos; participar de treinamentos e simulações para aprimoramento das técnicas de socorro e resgate; prestar apoio psicológico inicial a vítimas e familiares em situações de crise.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 06: FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	O candidato deve possuir diploma de graduação em uma das seguintes áreas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC): Para a função de Farmacêutico: Bacharelado em Farmácia..		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
Regime de Trabalho	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao(s) cargo(s) de Farmacêutico/Bioquímico o desenvolvimento de atividades voltadas à manipulação, produção, controle, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e pelo controle de qualidade de exames laboratoriais e análises clínicas, garantindo a segurança, eficácia e qualidade dos serviços de saúde municipal.

Atribuições do Farmacêutico: Desenvolver, produzir, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos farmacêuticos, garantindo a qualidade e conformidade com a legislação vigente; Promover a dispensação e orientação sobre o uso racional de medicamentos, garantindo a segurança e eficácia do tratamento medicamentoso; Monitorar eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, registrando e comunicando ocorrências conforme protocolos sanitários; Assegurar condições adequadas de conservação, armazenamento e descarte de medicamentos e insumos farmacêuticos; Desenvolver programas de educação e conscientização sobre o uso correto de medicamentos junto à população; Conduzir ações de farmacovigilância e tecnovigilância para monitoramento e avaliação da segurança dos produtos farmacêuticos comercializados;

Manter relacionamento terapêutico centrado no paciente, visando a otimização do tratamento medicamentoso e a prevenção de doenças; Participar da elaboração e implementação de protocolos de assistência farmacêutica e boas práticas de dispensação de medicamentos; Atuar na gestão de estoques e na aquisição de medicamentos e insumos, assegurando a disponibilidade e qualidade dos produtos; Cumprir e fazer cumprir as normas e legislações sanitárias vigentes no setor farmacêutico.

Atribuições do Bioquímico: Realizar análises clínicas e laboratoriais nas áreas de bioquímica, hematologia, imunologia e citopatologia; Executar exames laboratoriais para diagnóstico e monitoramento de doenças, garantindo a fidedignidade dos resultados; Desenvolver e implementar programas de controle de qualidade interno e externo, assegurando a precisão dos exames laboratoriais; Supervisionar a coleta, conservação, armazenamento e transporte de amostras biológicas, conforme normas de biossegurança; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos laboratoriais, fornecendo suporte às decisões clínicas e epidemiológicas; Atuar no controle sanitário da qualidade da água, do solo e do ar, por meio de análises laboratoriais específicas; Implantar e validar novas metodologias laboratoriais, promovendo a atualização e inovação técnica; Ministrar treinamentos e capacitações para profissionais da área laboratorial e da saúde pública; Representar a instituição em eventos técnicos, conferências e congressos científicos;

Desenvolver pesquisas e estudos laboratoriais visando o aprimoramento das técnicas de diagnóstico clínico e epidemiológico.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 07: MOTORISTA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	02	-	02
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo + CNH categoria AB		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao cargo de Motorista as atividades relacionadas à condução de veículos automotores, garantindo o transporte seguro de pessoas, materiais, documentos e cargas, bem como a prestação de serviços de urgência e emergência. Suas atividades variam conforme a área de atuação, podendo envolver o transporte de passageiros, transporte de estudantes, atendimento móvel de urgência, logística de cargas e suporte a atividades administrativas. O profissional deve atuar de acordo com a legislação de trânsito vigente e cumprir normas de segurança operacional e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade. Dirigir veículos oficiais, respeitando a legislação de trânsito e normas da instituição;Garantir a segurança dos passageiros, cargas e materiais transportados; Cumprir os itinerários estabelecidos e os prazos determinados; Realizar inspeções periódicas nos veículos, verificando condições mecânicas e operacionais;Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos; Comunicar falhas mecânicas e solicitar manutenção preventiva e corretiva; Preencher registros de controle, como quilometragem, consumo de combustível e tempo de deslocamento; Manter postura profissional, demonstrando cordialidade e respeito no atendimento ao público; Atuar com direção defensiva e preventiva para evitar acidentes e infrações de trânsito;Utilizar equipamentos de proteção individual conforme exigido por lei; Prestar contas das atividades realizadas e do uso do veículo aos superiores imediatos.

Cargo 08: MOTORISTA - CATEGORIA D (CONDUTOR SOCORRISTA) – SECRETARIA DE SAÚDE	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo + CNH categoria D + Curso de Condutor Socorrista		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais, respeitando a legislação de trânsito e normas da instituição; Garantir a segurança dos passageiros, cargas e materiais transportados; Cumprir os itinerários estabelecidos e os prazos determinados; Realizar inspeções periódicas nos veículos, verificando condições mecânicas e operacionais; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

veículos; Comunicar falhas mecânicas e solicitar manutenção preventiva e corretiva; Preencher registros de controle, como quilometragem, consumo de combustível e tempo de deslocamento; Manter postura profissional, demonstrando cordialidade e respeito no atendimento ao público; Atuar com direção defensiva e preventiva para evitar acidentes e infrações de trânsito; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme exigido por lei; Prestar contas das atividades realizadas e do uso do veículo aos superiores imediatos. Dirigir ambulâncias em atendimentos de urgência e emergência, garantindo deslocamento ágil e seguro; Auxiliar na remoção e transporte de pacientes, seguindo protocolos médicos; Manter comunicação contínua com a equipe médica e a central de regulação; Inspecionar os equipamentos médicos da ambulância, como cilindros de oxigênio e kits de primeiros socorros.

Cargo 09: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Certificação de conclusão do curso Técnico de Enfermagem, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Técnico de Enfermagem o desempenho das atividades relacionadas ao desenvolvendo das ações voltadas para a assistência à saúde individual e coletiva, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), sob supervisão do Enfermeiro. Suas atribuições abrangem a realização de procedimentos técnicos de enfermagem, promoção da saúde, prevenção de agravos e atendimento em situações de urgência e emergência, garantindo um cuidado integral e humanizado aos usuários do serviço público de saúde.

Técnico de Enfermagem Plantonista (hospital): Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, coleta de exames laboratoriais e monitoramento de sinais vitais; Auxiliar na execução de exames, procedimentos invasivos e cuidados pré e pós-operatórios; Atuar no acolhimento de pacientes, prestando informações e orientações sobre seu quadro clínico e tratamento; Participar da equipe multiprofissional, colaborando na execução de planos terapêuticos individuais; Manter registros atualizados em prontuários físicos e eletrônicos; Promover medidas de controle de infecção hospitalar e biossegurança; Prestar assistência direta a pacientes críticos, incluindo suporte ventilatório e hemodinâmico sob orientação médica e de enfermagem; Acompanhar o transporte de pacientes dentro da unidade hospitalar, assegurando a continuidade dos cuidados.

Técnico de Enfermagem (Sala de Parto) Assistir gestantes durante o trabalho de parto, sob supervisão do enfermeiro obstetra; Prestar suporte no parto normal e nas emergências obstétricas, garantindo a integridade materno-fetal; Realizar a recepção e os primeiros cuidados ao recém-nascido, incluindo reanimação neonatal quando necessário; Monitorar os sinais vitais da parturiente e do neonato, identificando possíveis intercorrências; Auxiliar na administração de medicamentos e fluidoterapia conforme prescrição médica; Realizar a higienização e organização da sala de parto, garantindo um ambiente seguro e adequado; Participar de ações educativas voltadas para gestantes e puérperas sobre aleitamento materno e cuidados neonatais.

Técnico de Enfermagem Socorrista (Samu): Atuar no atendimento pré-hospitalar móvel,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

realizando procedimentos de suporte básico de vida; Avaliar pacientes em situações de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros adequados; Imobilizar e transportar vítimas de acidentes, traumas e demais agravos à saúde; Administrar medicamentos conforme protocolos de atendimento do SAMU; Manter comunicação contínua com a equipe médica reguladora, informando a evolução do quadro clínico dos pacientes; Garantir a higienização e organização da ambulância, além do controle dos insumos necessários para os atendimentos; Participar de treinamentos e simulações para aprimoramento das técnicas de socorro e resgate; Prestar apoio psicológico inicial a vítimas e familiares em situações de crise.

Cargo 10: FISIOTERAPEUTA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo e Diploma de graduação em Fisioterapia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Fisioterapeuta a realização de atividades voltadas à prevenção, diagnóstico e reabilitação de disfunções cinético- funcionais, no âmbito da Atenção Básica e especializada em saúde. O profissional atuará em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), desenvolvendo estratégias que promovam o bem-estar e a qualidade de vida dos munícipes, com foco na prevenção de deficiências e no tratamento de doenças e agravos que comprometam a funcionalidade motora e respiratória dos indivíduos. Realizar avaliações e reavaliações clínicas, utilizando protocolos e testes apropriados para identificar alterações funcionais, motoras e respiratórias dos pacientes; Planejar e implementar estratégias de prevenção de deficiências, promovendo a educação em saúde e a orientação sobre posturas e hábitos saudáveis; Elaborar planos terapêuticos individualizados e coletivos, empregando técnicas de cinesioterapia, eletroterapia, mecanoterapia e outras abordagens apropriadas; Desenvolver ações de reabilitação baseadas na comunidade, incentivando a autonomia e a inclusão social de indivíduos com deficiência; Acompanhar e orientar crianças em risco para alterações do desenvolvimento, propondo intervenções precoces em conjunto com as equipes multiprofissionais;

Atuar na reabilitação de indivíduos com disfunções neuromotoras, ortopédicas, respiratórias e reumatológicas, promovendo a melhoria da funcionalidade e da qualidade de vida; Realizar visitas domiciliares para avaliação e adaptação do ambiente, fornecendo orientações sobre manuseio e mobilização de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; Acompanhar e orientar o uso de dispositivos auxiliares de locomoção, como órteses, próteses e cadeiras de rodas, realizando encaminhamentos quando necessário; Desenvolver atividades terapêuticas para grupos populacionais específicos, como gestantes, idosos e indivíduos com doenças crônicas, visando à manutenção da saúde e prevenção de complicações; Integrar e apoiar ações intersetoriais em parceria com unidades escolares, creches, entidades assistenciais e demais equipamentos sociais;

Participar de reuniões técnicas e educativas, contribuindo para a construção de planos terapêuticos e estratégias de saúde pública; Supervisionar estagiários e orientar profissionais auxiliares nas atividades relacionadas à fisioterapia.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 11: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Graduação em Serviço Social, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00 COMPLEMENTO PISO DA UNIÃO		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Assistente Social a intervenção profissional no campo das políticas sociais, garantindo a defesa dos direitos sociais da população e a efetivação de políticas públicas. O profissional atua em diversas áreas, como saúde, educação e assistência social, realizando diagnósticos, elaboração e execução de projetos sociais, orientação técnica e acompanhamento de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade. Seu exercício fundamenta-se na legislação vigente, nos princípios do Código de Ética Profissional e nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), do Sistema Único de Saúde (SUS) e das normativas da educação básica no âmbito local. Participação na Formulação de Políticas de Saúde: Contribuir para a elaboração e implementação de políticas públicas de saúde que promovam a equidade e o acesso universal aos serviços, alinhadas aos princípios do SUS; Educação em Saúde: Desenvolver e executar programas educativos que visem à conscientização da população sobre direitos e deveres relacionados à saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar; Articulação Intersetorial: Estabelecer parcerias com outros setores e instituições para garantir uma abordagem integrada no atendimento às necessidades sociais e de saúde dos usuários; Defesa dos Direitos dos Usuários: Atuar na garantia dos direitos dos pacientes, assegurando que recebam atendimento adequado e humanizado, conforme preconizado pelo SUS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 12: NUTRICIONISTA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Graduação em Nutrição, com diploma obtido em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Nutricionista atuar de forma especializada em Nutrição em Alimentação Coletiva, Nutrição Clínica, Nutrição em Saúde Coletiva e na Alimentação Escolar, exercendo atividades técnicas, científicas, administrativas e educativas voltadas à assistência individual e coletiva, ao planejamento alimentar e à execução de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população usuária dos serviços públicos municipais.

Nutrição em Alimentação Coletiva – Gestão de Unidade de Alimentação e Nutrição: Planejar; organizar e supervisionar serviços de alimentação coletiva em instituições públicas, garantindo a adequada promoção da saúde dos usuários; Elaborar e ajustar cardápios com base em critérios nutricionais, sanitários, econômicos e culturais; Gerenciar a aquisição, armazenagem e controle de qualidade dos gêneros alimentícios, assegurando a execução dos processos de preparo e cocção conforme as boas práticas de higiene; Realizar o controle técnico e econômico dos insumos, com registros sistematizados que suportem a estimativa de custos e a avaliação dos indicadores de desempenho;

Coordenar e capacitar a equipe de apoio, promovendo treinamentos que visem a melhoria contínua dos serviços.

Nutrição Clínica – Assistência Nutricional e Dietoterápica: Realizar avaliação clínica e nutricional de pacientes em diferentes níveis de atendimento (hospitalar, ambulatorial, consultórios e domiciliar); Prescrever e acompanhar dietas específicas, elaborando planos alimentares individualizados que considerem as condições clínicas, necessidades terapêuticas e preferências dos pacientes.

Nutrição em Saúde Coletiva – Assistência e Educação Nutricional: Participar do planejamento e execução de ações de promoção da saúde, voltadas à alimentação adequada e à prevenção de doenças; Desenvolver atividades educativas e informativas em comunidades, escolas e unidades de saúde, enfatizando a segurança alimentar e a adoção de hábitos saudáveis, disseminando materiais educativos e informativos sobre alimentação e nutrição; Contribuir para o diagnóstico nutricional populacional através de estudos e indicadores epidemiológicos, integrando comissões e grupos de trabalho intersetoriais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 13: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA URBANA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	03	-	03
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental incompleto		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos dos prédios públicos municipais, incluindo salas, banheiros, cozinhas, refeitórios, corredores e áreas comuns; Efetuar a coleta e separação de resíduos sólidos, seguindo normas de descarte adequadas e contribuindo para a limpeza urbana e a preservação do meio ambiente; Auxiliar na movimentação, transporte e organização de móveis, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades municipais; Executar serviços de jardinagem, varrição e manutenção de áreas externas, garantindo a conservação dos espaços públicos; Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como pintura, troca de lâmpadas e consertos simples em mobiliário; Apoiar a realização de eventos institucionais, auxiliando na organização dos espaços, montagem e desmontagem de materiais e suporte logístico; Controlar o consumo e requisitar reposição de materiais de limpeza, cozinha e higiene conforme a necessidade; Utilizar corretamente equipamentos e produtos de limpeza, respeitando normas de segurança do trabalho e meio ambiente; Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade.			

Cargo 14: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA RURAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	06	01	07
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental incompleto		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos dos prédios públicos municipais, incluindo salas, banheiros, cozinhas, refeitórios, corredores e áreas comuns; Efetuar a coleta e separação de resíduos sólidos, seguindo normas de descarte adequadas e contribuindo para a limpeza urbana e a preservação do meio ambiente; Auxiliar na movimentação, transporte e organização de móveis, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades municipais; Executar serviços de jardinagem, varrição e manutenção de áreas externas, garantindo a conservação dos espaços públicos; Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como pintura, troca de lâmpadas e consertos simples em mobiliário; Apoiar a realização de eventos institucionais, auxiliando na organização dos			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

espaços, montagem e desmontagem de materiais e suporte logístico; Controlar o consumo e requisitar reposição de materiais de limpeza, cozinha e higiene conforme a necessidade; Utilizar corretamente equipamentos e produtos de limpeza, respeitando normas de segurança do trabalho e meio ambiente; Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade.

Cargo 15: AGENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	NÍVEL MÉDIO		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, identificar e orientar munícipes e demais interessados, apurando suas demandas para prestar informações, agendar compromissos institucionais, registrá-los mediante protocolo para encaminhá-los aos setores competentes, utilizando canais digitais como e-mails institucionais, aplicativos de mensagens e plataformas de atendimento virtual; Manter atualizado o cadastro dos endereços eletrônicos e localização dos setores administrativos da Prefeitura, correlacionando-os aos servidores responsáveis, a fim de garantir a precisão no repasse de informações e otimizar a comunicação digital; Responder e encaminhar mensagens via e-mail e aplicativos de comunicação corporativa, registrando e transmitindo comunicações pertinentes, visando a eficiência da comunicação interna e externa; Digitalizar, arquivar e organizar documentos administrativos em sistemas informatizados de gestão documental, assegurando a conformidade com a legislação vigente e facilitando o acesso remoto e seguro às informações; Utilizar plataformas de atendimento online para protocolização de documentos, triagem de solicitações e acompanhamento de processos administrativos, promovendo a transparência e a celeridade no atendimento ao cidadão; Auxiliar na implementação e uso de ferramentas digitais para aprimorar a interação entre a administração pública e a população, garantindo maior acessibilidade e eficiência na prestação de serviços. Realizar atendimento ao público por meio presencial, e-mail, aplicativos de mensagens e chatbots, orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos; Conhecer, operar e manter atualizados os sistemas informatizados do DATASUS e demais plataformas eletrônicas do SUS; Digitalizar e processar fichas de atendimento ambulatorial, garantindo a segurança e integridade dos dados inseridos; Gerar e encaminhar relatórios mensais eletronicamente para os órgãos de controle e auditoria; Utilizar plataformas online para autorização de internações hospitalares, acompanhamento de solicitações e comunicação eficiente com os pacientes; Protocolar, monitorar e arquivar documentação eletronicamente, garantindo rastreabilidade e transparência nos processos; Realizar o agendamento de consultas e exames por meio de sistemas digitais, reduzindo a necessidade de atendimento presencial; Organizar informações e prontuários médicos de forma



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

eletrônica, garantindo acesso rápido e seguro aos profissionais de saúde; Utilizar redes sociais institucionais e aplicativos para comunicar informações relevantes à população sobre serviços de saúde; Efetuar lançamentos e consultas em sistemas informatizados do setor.

Cargo 16: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Graduação em Serviço Social, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Assistente Social a intervenção profissional no campo das políticas sociais, garantindo a defesa dos direitos sociais da população e a efetivação de políticas públicas. O profissional atua em diversas áreas, como saúde, educação e assistência social, realizando diagnósticos, elaboração e execução de projetos sociais, orientação técnica e acompanhamento de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade. Seu exercício fundamenta-se na legislação vigente, nos princípios do Código de Ética Profissional e nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), do Sistema Único de Saúde (SUS) e das normativas da educação básica no âmbito local. Participação na Formulação de Políticas de Saúde: Contribuir para a elaboração e implementação de políticas públicas de saúde que promovam a equidade e o acesso universal aos serviços, alinhadas aos princípios do SUS; educação em Saúde: Desenvolver e executar programas educativos que visem à conscientização da população sobre direitos e deveres relacionados à saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar; Articulação Intersetorial: Estabelecer parcerias com outros setores e instituições para garantir uma abordagem integrada no atendimento às necessidades sociais e de saúde dos usuários; defesa dos Direitos dos Usuários: Atuar na garantia dos direitos dos pacientes, assegurando que recebam atendimento adequado e humanizado, conforme preconizado pelo SUS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 17: CUIDADOR DE CRECHE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Curso Médio Pedagógico ou Curso Técnico em Magistério para a Educação Infantil.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Cuidador de Creche atuar nas unidades e programas de Educação Básica, com ênfase na assistência e no cuidado integral de crianças em idade pré-escolar. O profissional desempenhará funções voltadas à promoção de um ambiente seguro, higiênico e estimulante, contribuindo para o desenvolvimento saudável e a formação inicial dos alunos. Sua atuação abrange atividades de apoio pedagógico, acompanhamento do processo educacional, supervisão da higiene pessoal e da organização dos espaços de convivência, sempre em conformidade com as diretrizes e normativas vigentes. Participação em Ações Educacionais: Colaborar na implementação e acompanhamento de atividades pedagógicas em creches, centros de educação infantil e escolas, monitorando as iniciativas didático-pedagógicas e contribuindo para a execução dos projetos educacionais; apoio ao Corpo Docente: Fornecer suporte direto aos professores, auxiliando na organização e desenvolvimento de atividades que visem ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem. Higiene e Bem-Estar das Crianças e Cuidados Pessoais: Realizar, nos horários preestabelecidos, procedimentos relacionados à higiene corporal e bucal, incluindo banhos, troca de fraldas e roupas, assegurando o bem-estar e a saúde dos alunos; organização dos Espaços: Zelar pela manutenção da limpeza e conservação dos ambientes utilizados pelas crianças, orientando e colaborando na arrumação e organização dos materiais, brinquedos e mobiliários. Apoio na Rotina Escolar Supervisão dos Momentos de Recreação: Acompanhar e auxiliar as atividades de recreação, garantindo a segurança e o adequado aproveitamento dos momentos extraclasse; Controle de Acessos: Monitorar a entrada e saída dos alunos nos diversos turnos escolares, contribuindo para a ordem e disciplina no ambiente educacional; Distribuição de Merenda: Auxiliar na logística de distribuição de refeições, orientando as crianças quanto aos comportamentos e hábitos adequados durante as refeições, contribuindo para a formação de práticas alimentares saudáveis.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 18: MOTORISTA CATEGORIA D (TRANSPORTE DE ESTUDANTES)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	02		02
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais, respeitando a legislação de trânsito e normas da instituição; Garantir a segurança dos passageiros, cargas e materiais transportados; Cumprir os itinerários estabelecidos e os prazos determinados; Realizar inspeções periódicas nos veículos, verificando condições mecânicas e operacionais; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos; Comunicar falhas mecânicas e solicitar manutenção preventiva e corretiva; Preencher registros de controle, como quilometragem, consumo de combustível e tempo de deslocamento; Manter postura profissional, demonstrando cordialidade e respeito no atendimento ao público; Atuar com direção defensiva e preventiva para evitar acidentes e infrações de trânsito; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme exigido por lei; Prestar contas das atividades realizadas e do uso do veículo aos superiores imediatos. Transportar estudantes entre suas residências e as instituições de ensino; Inspeccionar diariamente as condições dos veículos escolares, garantindo segurança operacional; Assegurar o correto embarque e desembarque dos alunos, seguindo protocolos de segurança; Comunicar-se com responsáveis e equipe pedagógica para ajustes de horários e rotas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 19: NUTRICIONISTA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	02		02
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Nutricionista atuar de forma especializada em Nutrição em Alimentação Coletiva, Nutrição Clínica, Nutrição em Saúde Coletiva e na Alimentação Escolar, exercendo atividades técnicas, científicas, administrativas e educativas voltadas à assistência individual e coletiva, ao planejamento alimentar e à execução de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população usuária dos serviços públicos municipais Planejamento e Organização: Formular e implementar programas de alimentação escolar, estabelecendo diretrizes que garantam a qualidade nutricional dos cardápios oferecidos; Direção e Supervisão: Coordenar, de forma sistemática, os serviços de alimentação e nutrição nas escolas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes; Avaliação e Monitoramento: Desenvolver métodos de avaliação e monitoramento dos serviços, com ênfase na eficiência operacional e na satisfação dos usuários, contribuindo para a melhoria contínua dos processos; Assistência Nutricional e Educação: Promover ações de assistência nutricional e programas de educação em saúde voltados tanto para indivíduos saudáveis quanto para aqueles com necessidades específicas, atuando em instituições públicas e privadas que integrem o sistema de Alimentação Escolar; Integração Interdisciplinar: Fomentar a articulação entre profissionais de saúde e educação, visando a implementação de práticas alimentares sustentáveis e a promoção do bem-estar dos alunos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 20: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informáticareconhecido pelo MEC.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		
ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Técnico em Informática a prestação de suporte técnico e operacional na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e redes de comunicação, auxiliar na instalação e configuração de softwares e sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos e a segurança das informações institucionais. Atuando em consonância com as diretrizes e normativas de tecnologia da informação, busca assegurar a qualidade e eficiência dos serviços públicos dependentes da infraestrutura de TI. Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal; Diagnosticar e solucionar problemas relacionados a hardware, software e conectividade em redes locais e remotas; instalar,configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, scanners e demais dispositivos; auxiliar na gestão de redes, incluindo configuração de roteadores, switches e servidores; monitorar e garantir a segurança das informações institucionais, realizando backups e atualização de sistemas; Implantar e configurar sistemas operacionais e aplicativos utilizados pela administração pública; auxiliar na implementação de soluções de informatização e automação de processos administrativos; Elaborar relatórios técnicos e documentação dos serviços executados; Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional e inovação tecnológica; Suporte técnico a eventos, palestras e seminários que requeiram uso de tecnologia da informação e comunicação.			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 21: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM PORTUGUÊS	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	02	-	02
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena, com formação específica em Português, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, conforme previsto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, combinado com o disposto na Lei municipal nº 573, de 20 de janeiro de 2010.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado; Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar, promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

educandos; Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.

Cargo 22: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM CIÊNCIAS	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena, com formação específica em ciências, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, conforme previsto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, combinado com o disposto na Lei municipal nº 573, de 20 de janeiro de 2010.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado;Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar, promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos educandos;Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.

Cargo 23: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	02	-	02
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena, com formação específica em matemática, devidamente reconhecida peloMinistério da Educação – MEC, conforme previsto na Lei nº 9.394, de20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da EducaçãoNacional , combinado com o disposto na Lei municipal nº 573, de 20 de janeiro de 2010.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

REGIME DE TRABALHO	30 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado;Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar, promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos educandos;Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 24: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM HISTÓRIA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena, com formação específica em história, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, conforme previsto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, combinado com o disposto na Lei municipal nº 573, de 20 de janeiro de 2010.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado; Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos educandos; Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.

Cargo 25: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM GEOGRAFIA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE			
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado;Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar, promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos educandos;Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.

Cargo 26: PROFESSOR CLASSE B - COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Licenciatura plena, com formação específica em educação física, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, conforme previsto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional , combinado com o disposto na Lei municipal nº 573, de 20 de janeiro de 2010.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

REGIME DE TRABALHO	30 HORAS
ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Professor de Educação Básica II (Classes B, BC, BD e BE) ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), em disciplinas específicas da matriz curricular (BNCC), conforme sua habilitação legal. Sua atuação visa ao desenvolvimento intelectual, social, cultural e ético dos educandos, por meio de práticas pedagógicas planejadas, inclusivas e contextualizadas, alinhadas às diretrizes da rede municipal. Deve empregar metodologias dinâmicas, participativas e baseadas em evidências, assegurando o domínio dos conteúdos, a interdisciplinaridade e a formação integral do aluno, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Compete-lhe, ainda, planejar, executar, avaliar e replanejar as atividades educacionais, buscando a melhoria do desempenho acadêmico, promovendo ações de reforço, recuperação e enriquecimento curricular, e zelando pela disciplina, respeito mútuo e convivência ética no ambiente escolar. Participar ativamente do planejamento coletivo e da construção da proposta pedagógica da unidade escolar, contribuindo com subsídios teóricos e metodológicos compatíveis com sua área de atuação; Elaborar e executar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, alinhando-o à proposta curricular da rede municipal e ao Projeto Político-Pedagógico da escola; Assegurar o efetivo desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, empregando metodologias apropriadas ao perfil da turma e à especificidade dos conteúdos abordados; implementar estratégias pedagógicas que favoreçam o progresso dos alunos com baixo rendimento, bem como propor atividades de enriquecimento para estudantes com desempenho avançado;Ministrar as aulas em consonância com o calendário escolar, assegurando a integralidade da carga horária prevista para o componente curricular; Participar das atividades de formação continuada, planejamento coletivo, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e processos avaliativos institucionais; Interagir com as famílias e a comunidade escolar, promovendo ações de cooperação, escuta e orientação quanto ao desenvolvimento escolar dos educandos;Desenvolver processos de ensino-aprendizagem significativos, integradores e contextualizados, com base em diretrizes educacionais atualizadas e nas políticas públicas de educação; Formular e aplicar projetos didáticos especiais que atendam às necessidades específicas de sua turma, respeitando a diversidade e as singularidades dos alunos; Acompanhar de forma sistemática o desempenho escolar dos alunos, realizando registros avaliativos fidedignos, atualizados e coerentes com os critérios pedagógicos definidos; Responsabilizar-se pela organização, conservação e uso adequado dos materiais didáticos e recursos tecnológicos disponibilizados pela escola; Participar, sempre que designado ou eleito, dos Conselhos de Classe, Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas da comunidade escolar. Apoiar e contribuir para a realização de eventos cívicos, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pela instituição de ensino; Exercer vigilância e orientação disciplinar dos alunos durante as atividades escolares, inclusive nos momentos de entrada, recreio, alimentação e saída.	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 27: PSICÓLOGO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Psicólogo as atribuições gerais voltadas à realização de estudos e análises sobre os processos psicológicos individuais e coletivos, bem como as interações interpessoais no âmbito institucional. Aplica conhecimentos científicos e técnicos da Psicologia com o objetivo de compreender, diagnosticar e intervir nos aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais dos indivíduos, considerando suas histórias de vida e os contextos socioculturais aos quais estão inseridos. Atua de maneira integrada a equipes multiprofissionais, promovendo a saúde mental e o bem-estar da população, por meio de práticas preventivas, assistenciais e educativas. Auxilia educadores na utilização de conceitos psicológicos que aprimorem sua prática pedagógica; Promove atividades que favoreçam o funcionamento harmônico das equipes educacionais; Atua na prevenção e resolução de questões psicossociais que possam comprometer o desenvolvimento dos alunos; Analisa e aprimora a relação professor-aluno, propondo abordagens que favoreçam a aprendizagem; Realiza pesquisas sobre os processos de ensino-aprendizagem para embasar a reformulação pedagógica; Participa da elaboração de currículos e políticas educacionais, priorizando aspectos psicológicos do desenvolvimento humano; Desenvolve programas de orientação profissional; Identifica dificuldades dos alunos e os encaminha para serviços especializados quando necessário; Supervisiona e executa atividades relacionadas à Psicologia Educacional.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 28: PSICOPEDAGOGO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo com Diploma de Graduação em Pedagogia ou Psicologia, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação(MEC).		
REMUNERAÇÃO	R\$ 4.283,60		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Psicopedagogo o exercício de atividades especializadas voltadas à compreensão, avaliação, intervenção e prevenção de dificuldades e distúrbios de aprendizagem, com foco no sujeito e nos contextos educacionais em que se insere. Sua atuação considera a multiplicidade de fatores que impactam o processo de aquisição e desenvolvimento do conhecimento, como aspectos emocionais, neurológicos, pedagógicos, sociais e familiares. No âmbito institucional, o profissional contribui para a organização de ambientes pedagógicos inclusivos, assessora equipes escolares e promove ações preventivas e formativas que favorecem a aprendizagem significativa. Já na área clínica, realiza atendimento individualizado ou em grupo, a partir de avaliação psicopedagógica, com aplicação de instrumentos próprios e elaboração de planos de intervenção voltados à superação das barreiras ao aprender. A atuação do Psicopedagogo integra as políticas públicas municipais de educação, saúde e assistência social, promovendo a articulação entre as redes de proteção e o atendimento integral às necessidades dos educandos, com base em práticas interdisciplinares. Realizar avaliação psicopedagógica, individual ou coletiva, aplicando métodos específicos para identificar dificuldades, transtornos e defasagens no processo de aprendizagem; Desenvolver e implementar planos de intervenção psicopedagógica com base em hipóteses diagnósticas, considerando as necessidades do sujeito e seu contexto social, escolar e familiar; Aplicar técnicas e procedimentos da Psicopedagogia para atuação clínica e institucional, com vistas à remediação, reeducação ou compensação de dificuldades cognitivas, emocionais e comportamentais associadas ao aprender; Propor e executar estratégias preventivas, voltadas à promoção da aprendizagem e à redução de fatores de risco educacional no ambiente escolar; Colaborar com equipes multidisciplinares nas áreas de educação, saúde e assistência social, participando da elaboração de planos de atendimento intersetoriais; Oferecer apoio técnico e formativo a professores, coordenadores, gestores e demais profissionais da educação, com o objetivo de favorecer práticas pedagógicas inclusivas e sensíveis



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

à diversidade dos aprendentes; Elaborar relatórios técnicos, pareceres psicopedagógicos e encaminhamentos, com rigor ético e científico, respeitando os princípios do sigilo profissional; Prestar atendimento clínico psicopedagógico, individual ou em grupo, em espaço apropriado, mediante plano de trabalho estruturado e acompanhamento contínuo dos casos; Realizar visitas institucionais ou domiciliares, quando necessário, para aprofundar a compreensão dos fatores que interferem na aprendizagem e no desenvolvimento global do educando; Promover ações de orientação familiar, contribuindo para a corresponsabilização dos pais ou responsáveis no processo educacional; Participar da construção de projetos pedagógicos, planos educacionais individualizados e ações de apoio à inclusão de estudantes com necessidades específicas; Supervisionar estagiários, bolsistas ou profissionais em formação, quando autorizado, contribuindo para a formação de novos psicopedagogos; Planejar, coordenar e ministrar cursos, oficinas, encontros formativos ou capacitações voltadas ao fortalecimento da práxis psicopedagógica nas instituições públicas; Conduzir ou colaborar com pesquisas, estudos e investigações científicas no campo da Psicopedagogia, com vistas à inovação e qualificação das práticas institucionais e clínicas; Participar de reuniões técnicas, conselhos escolares, fóruns intersetoriais e comissões municipais voltadas à garantia do direito à educação de qualidade; Exercer outras funções inerentes à área psicopedagógica, compatíveis com sua formação e com os objetivos da política pública municipal.

Cargo 29: PSICÓLOGO (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Psicólogo as atribuições gerais voltadas à realização de estudos e análises sobre os processos psicológicos individuais e coletivos, bem como as interações interpessoais no âmbito institucional. Aplica conhecimentos científicos e técnicos da Psicologia com o objetivo de compreender, diagnosticar e intervir nos aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais dos indivíduos, considerando suas histórias de vida e os contextos socioculturais aos quais estão inseridos. Atua de maneira integrada a equipes multiprofissionais, promovendo a saúde mental e o bem-estar da população, por meio de práticas preventivas, assistenciais e educativas. Realiza análises e diagnósticos psicológicos com base em entrevistas, observações,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

testes e dinâmicas de grupo, com o objetivo de prevenir e tratar transtornos emocionais; Oferece suporte psicoterapêutico individual ou em grupo para diferentes faixas etárias, atuando em instituições de saúde, clínicas particulares e organizações formais e informais; Realiza aconselhamento e acompanhamento psicoterapêutico para casais e famílias; Atende crianças com dificuldades emocionais, psicomotoras e psicopedagógicas; Presta apoio psicológico a gestantes durante a gestação, parto e pós- parto, promovendo a integração emocional e corporal, incluindo o envolvimento do parceiro no processo; Auxilia pacientes em processos de admissão, permanência e alta hospitalar, incluindo o contexto psiquiátrico; Atua em situações de agravamento de condições físicas e emocionais, colaborando na definição de condutas médicas como internações, procedimentos cirúrgicos e altas hospitalares; Participa da elaboração de pesquisas sobre saúde mental e a adequação de estratégias terapêuticas ao contexto psicossocial dos pacientes; Desenvolve e acompanha programas de treinamento em saúde mental, com foco na capacitação de equipes multiprofissionais; Contribui na formulação e execução de programas educativos voltados à saúde mental em diversos contextos institucionais, como escolas, asilos, sindicatos, instituições assistenciais e penitenciárias; Atua no planejamento de políticas de saúde, integrando equipes multidisciplinares em diferentes níveis de gestão; Coordena e supervisiona atividades psicológicas em organizações de ensino e estágio; Realiza pesquisas para ampliar o conhecimento sobre saúde mental e suas aplicações práticas; Assessoria equipes de saúde na compreensão dos fatores emocionais que impactam a condição clínica dos pacientes, atuando em unidades de atendimento básico, ambulatórios e hospitais.

Cargo 30: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de apoio operacional, abrangendo atividades de limpeza, manutenção, organização e preparo de refeições em escolas, creches, hospitais e demais unidades municipais, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos e o bem-estar da comunidade atendida. O cargo estrutura-se de forma ampla, permitindo que o servidor atue em diversas frentes dentro da Administração Pública. Além das funções típicas de Merendeira e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cozinheira, ele pode exercer atividades de limpeza, manutenção, apoio administrativo, jardinagem, logística e suporte em unidades de saúde e eventos municipais. Realizar a limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos dos prédios públicos municipais, incluindo salas, banheiros, cozinhas, refeitórios, corredores e áreas comuns; Efetuar a coleta e separação de resíduos sólidos, seguindo normas de descarte adequadas e contribuindo para a limpeza urbana e a preservação do meio ambiente; Auxiliar na movimentação, transporte e organização de móveis, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades municipais; Executar serviços de jardinagem, varrição e manutenção de áreas externas, garantindo a conservação dos espaços públicos; Auxiliar em pequenos reparos e manutenção predial, como pintura, troca de lâmpadas e consertos simples em mobiliário; apoiar a realização de eventos institucionais, auxiliando na organização dos espaços, montagem e desmontagem de materiais e suporte logístico; controlar o consumo e requisitar reposição de materiais de limpeza, cozinha e higiene conforme a necessidade; utilizar corretamente equipamentos e produtos de limpeza, respeitando normas de segurança do trabalho e meio ambiente; Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, utilizando os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade; atender ao público interno e externo com cortesia e urbanidade, prestando informações e encaminhamentos quando necessário.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 31: MOTORISTA (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo + CNH categoria AB		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao cargo de Motorista as atividades relacionadas à condução de veículos automotores, garantindo o transporte seguro de pessoas, materiais, documentos e cargas, bem como a prestação de serviços de urgência e emergência. Suas atividades variam conforme a área de atuação, podendo envolver o transporte de passageiros, transporte de estudantes, atendimento móvel de urgência, logística de cargas e suporte a atividades administrativas. O profissional deve atuar de acordo com a legislação de trânsito vigente e cumprir normas de segurança operacional e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade. Dirigir veículos oficiais, respeitando a legislação de trânsito e normas da instituição; Garantir a segurança dos passageiros, cargas e materiais transportados; Cumprir os itinerários estabelecidos e os prazos determinados; Realizar inspeções periódicas nos veículos, verificando condições mecânicas e operacionais; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos veículos; Comunicar falhas mecânicas e solicitar manutenção preventiva e corretiva; Preencher registros de controle, como quilometragem, consumo de combustível e tempo de deslocamento; Manter postura profissional, demonstrando cordialidade e respeito no atendimento ao público; Atuar com direção defensiva e preventiva para evitar acidentes e infrações de trânsito; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme exigido por lei; Prestar contas das atividades realizadas e do uso do veículo aos superiores imediatos; transportar servidores, documentos, processos administrativos e materiais entre unidades e setores; Realizar viagens oficiais para transporte de autoridades e servidores; Atuar em serviços de apoio administrativo, garantindo a entrega de correspondências e pequenos volumes; Controlar a documentação e prazos de revisão dos veículos sob sua responsabilidade.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Cargo 32: AGENTE DE TRÂNSITO (SECRETARIA DE TRANSPORTE)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categorias A e B.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	40 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas; fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, (CTB) aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas; implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23.09.1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação; coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica, assim como, a sinalização horizontal e vertical na área de sua competência; realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfegos.

Cargo 33: FISCAL DE TRIBUTOS (SECRETARIA DE FINANÇAS)	NÚMERO DE VAGAS		
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. Federal nº. 9.508/2018) 5%	TOTAL
	01	-	01
ESCOLARIDADE	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas afins, com diploma expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). nacional de habilitação categorias A e B.		
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.518,00		
REGIME DE TRABALHO	30 HORAS		

ATRIBUIÇÕES: Incumbe ao Fiscal de Tributos a responsabilidade por garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal, atuando na fiscalização, arrecadação e auditoria dos tributos de competência do Município de Bonito de Santa Fé. Suas atribuições englobam a inspeção e o controle dos registros econômico-fiscais dos contribuintes, o combate à evasão fiscal, a emissão de autos de infração e notificações fiscais, bem como a orientação aos munícipes acerca de suas obrigações tributárias. Ademais, o ocupante do cargo exerce papel fundamental na modernização da administração fazendária municipal, participando do aprimoramento de sistemas e processos de arrecadação e fiscalização. Realizar inscrição, atualização e manutenção do cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e da Taxa de Localização



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

e Funcionamento; Analisar e processar solicitações de emissão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; Efetuar levantamentos fiscais, auditorias tributárias e vistorias em estabelecimentos para averiguação do cumprimento das obrigações fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes para fins de homologação de lançamentos tributários; Emitir relatórios, autos de infração, notificações e intimações para regularização de pendências fiscais; Realizar estudos e análises comparativas para identificar indícios de evasão fiscal; Coletar informações junto a cartórios, órgãos públicos e entidades afins para embasar ações de fiscalização e cobrança tributária; Orientar os contribuintes sobre as normas e procedimentos tributários municipais; Prestar informações em processos administrativos tributários; Colaborar com a elaboração de normativas e procedimentos internos voltados à modernização da gestão fiscal; Participar de treinamentos, eventos e programas de capacitação continuada na área fiscal e tributária; Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS e CONTEÚDOS COMUNS

I. CARGOS DE PROFESSORES

1. PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA (Cargo 21)

1. Leitura proficiente de textos de diferentes gêneros textuais/discursivos. 2. Concepções de linguagem, de língua, de gramática e de texto e suas implicações para o ensino de língua portuguesa. 3. Conhecimentos necessários à leitura e à produção de textos. 4. Variação linguística e a prática pedagógica. 5. Sequências tipológicas. 6. Gêneros textuais/discursivos. 7. Coerência textual. 8. Coesão textual. 9. Análise linguística em sala de aula: aspectos morfológicos, sintáticos e normativos. 10. Aspectos semânticos: as informações implícitas e a adequação vocabular. 11. Heterogeneidade enunciativa: vozes mostradas demarcadas e vozes mostradas não demarcadas. 12. Pontuação. 13. Literatura infanto-juvenil: concepções teóricas e metodológicas.

2. PROFESSOR DE CIÊNCIAS (Cargo 22)

1. Estrutura e propriedades da matéria e evolução dos modelos atômicos. 2. Substâncias químicas e suas propriedades. 3. Composição químicas e propriedades dos materiais. 4. Estados físicos da matéria. 5. Aspectos quantitativos e qualitativos das transformações químicas. 6. Radiações e suas aplicações na saúde. 7. Misturas homogêneas e heterogêneas. 8. Célula: unidade da vida (estrutura e funcionamento). 9. Compostos químicos celulares (água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas) e a importância para nutrição e hábitos alimentares. 10. Vírus, bactérias, protozoários e fungos. 11. Características e desenvolvimento dos animais. 12. Características e desenvolvimento das plantas. 13. Corpo humano e sistemas fisiológicos. 14. Integração entre os sistemas digestório, respiratório e circulatório. 15. Programas e indicadores de saúde pública. 16. Diversidade de ecossistemas. Fluxo de energia e Ciclo da matéria. 17. Cadeias alimentares simples. 18. Preservação da biodiversidade. 19. Composição da atmosfera. 20. Ciclo hidrológico. 21. Características e uso dos tipos de solos. 22. Placas tectônicas e deriva continental. 23. Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e tsunamis) e impactos ambientais. 24. Desequilíbrios ambientais. 25. Mecanismos reprodutivos. 26. Hereditariedade e Ideias evolucionistas. 27. Tipos de rochas. 28. Fósseis e períodos geológicos. 29. Fontes e tipos de energia. 30. Transformação de energia. 31. Lentes corretivas e Instrumentos ópticos.

3. PROFESSOR MATEMÁTICA (Cargo 23)

TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos de um conjunto, subconjuntos de um conjunto; 2. União, interseção, diferença e produto cartesiano de conjuntos. 3. Quantidade de subconjuntos de um conjunto finito. **CONJUNTOS NUMÉRICOS:** 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais; 3. Intervalos reais; 4. Módulo de um número real. **CONCEITOS DE FUNÇÕES:** 1. A noção de função como instrumento para lidar com variação de grandezas; 2. Produto cartesiano, conceito de relações e funções; 3. Conceitos de domínio, contradomínio e conjunto imagem; 4. Funções injetoras, sobrejetoras, bijetoras, função composta, função inversa; 5. Caracterizações e representações gráficas e algébricas das funções. **ARITMÉTICA:** 1. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 2. Decomposição de um número em fatores primos. 3. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros. **PROPORCIONALIDADE:** 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples e juros compostos. **POLINÔMIOS:** 1. Funções polinomiais de primeiro e segundo graus: raízes, gráficos e fatoração, equações biquadradas, variação, sinal, inequações e vértice; 2. Conceito de polinômio de grau n ; 3. Adição e multiplicação de polinômios; 4. Algoritmo da divisão. Fatoração; 5. Relações entre coeficientes e raízes de uma função polinomial; 6. Raízes racionais de equações polinomiais com coeficientes racionais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

LOGARITMOS E EXPONENCIAIS: 1. Equações e inequações exponenciais; 2. Funções exponenciais; 3. Logaritmos; 4. Equações e inequações logarítmicas; 5. Funções logarítmicas. **SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS:** 1. Sequências numéricas definidas por recorrência; 2. Progressões aritméticas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão aritmética finita; 3. Progressões geométricas, relações entre termos e soma dos termos de uma progressão geométrica finita. 4. Soma dos infinitos termos de uma progressão geométrica. **MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES:** 1. Matrizes com entradas reais; 2. Adição e multiplicação de matrizes, multiplicação de uma matriz por um número real; 3. Transposição e inversão de matrizes; 4. Determinantes de matrizes quadradas; 5. Discussão e solução de um sistema de equações lineares. **TRIGONOMETRIA:** 1. Medida de arcos e ângulos em graus, radianos e identidades trigonométricas; 2. Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; 3. Equações trigonométricas; 4. Lei dos senos e Lei dos cossenos. 5. Adição e subtração de arcos. **GEOMETRIA:** 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 2. Medidas de ângulos; 3. Teorema de Tales; 4. Congruência e semelhança de triângulos; 5. Relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer; 6. Teorema de Pitágoras; 7. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 8. Relações métricas no círculo, potência de um ponto em relação a um círculo; 8. Áreas e perímetros de figuras planas. **GEOMETRIA ESPACIAL:** 1. Ângulo entre retas, entre reta e plano, e entre planos; 2. Poliedros e relação de Euler; 3. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; 4. Áreas e volumes. **GEOMETRIA ANALÍTICA PLANA:** 1. Coordenadas cartesianas, distância entre dois pontos; 2. Equações de uma reta, ângulo entre retas, distância de um ponto a uma reta. 3. Equações de circunferências, parábolas, elipses e hipérbolas. **ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE:** 1. Fatorial; 2. Princípios de contagem; 3. Permutações simples e com repetição, arranjos simples, combinações simples; 4. Binômio de Newton e triângulo de Pascal; 5. Probabilidade em espaços amostrais equiprováveis; 6. Probabilidade de eventos dependentes e independentes; 5. Probabilidade Condicional; 5. Probabilidade da União. **ESTATÍSTICA BÁSICA:** 1. Tratamento da informação obtida com a organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos; 2. Significado e aplicação das medidas de tendência central (média, mediana e moda) e de variabilidade (desvio médio, desvio padrão e variância) 3. Média aritmética simples e ponderada, média geométrica e média harmônica. **CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL:** 1. Cálculo de limites e continuidade, derivadas e integrais de uma variável e suas aplicações.

4. PROFESSOR DE HISTÓRIA (Cargo 24)

1- BRASIL / AMÉRICA / MUNDO) 1.1 As relações sociais, a natureza e a terra 1.1.1 Relações entre sociedade, cultura e natureza, em diferentes momentos da História. 1.1.2 A natureza representada na arte, nos mitos e nos ritos dos povos indígenas. 1.1.3 Natureza e povos africanos, americanos e europeus no imaginário medieval e renascentista 1.1.4 Usos e formas de propriedade da terra 1.1.5 Técnicas e instrumentos de transformação de elementos da natureza: as matérias-primas e a indústria 1.1.6 Paisagens naturais; memórias das paisagens 1.1.7 A construção da cidade; a Revolução Industrial; modificações na natureza 1.2 As relações de trabalho 1.2.1 O trabalho entre povos indígenas 1.2.2 Monocultura colonial, mineração e pecuária na América 1.2.3 Escravidão, trabalho e resistência na América Colonial 1.2.4 Mercantilismo e tráfico de escravos 1.2.5 O trabalho nas civilizações da Antiguidade 1.2.6 Trabalho no campo e na cidade na Idade Média 1.2.7 O trabalho de homens, mulheres e crianças, na agricultura, na indústria, nos serviços e nas atividades domésticas 1.2.8 Imigrações e migrações internas em busca de trabalho 1.2.9 Organização dos trabalhadores do campo e da cidade: ligas, sindicatos, organizações patronais e partidos políticos.

2. HISTÓRIA DAS REPRESENTAÇÕES E DAS RELAÇÕES DE PODER (PARAÍBA /BRASIL/ AMÉRICA/ MUNDO) 2.1 Povos, lutas, guerras e revoluções nos processos de constituição dos territórios, das nações e dos Estados 2.1.1 Conquista e preservação do território brasileiro pelos portugueses 2.1.2 Administração política colonial, Estado monárquico, Estado republicano brasileiro 2.1.3 Constituição da identidade brasileira: mitos da confraternização étnica e cultural; os heróis nacionais; as memórias de grupos 2.1.4 Lutas sociais rurais e urbanas: movimentos sociais organizados a partir das classes sociais, de grupos étnicos, de relações de gênero e de categorias profissionais 2.1.5 Constituição e esfacelamento do Império espanhol na América 2.1.6 Colônias inglesas na América e a formação dos Estados Unidos 2.1.7 Lutas pela independência política do Brasil e dos outros países da América 2.1.8 As ditaduras na América Latina e os processos de democratização 2.1.9 Capitalismo norte americano e política intervencionista 2.1.10 Integração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

política e econômica dos países americanos 2.1.11 A experiência política grega e romana na Antiguidade 2.1.12 Lutas sociais, étnicas e religiosas na Antiguidade; 2.2.13 Poder e propriedade na ordem feudal 2.2.14 Poder local e poder nacional na Idade Média 2.1.15 Constituição dos modernos Estados europeus 2.1.16 Reformas religiosas e Contrarreforma 2.1.17 O liberalismo: gênese e transformações 2.1.18 As ideias liberais e as revoluções 2.1.19 Imperialismos e conflitos entre nações nos séculos XIX e XX 2.1.20 As experiências socialistas e suas crises no século XX 2.2. Cidadania e cultura na História 2.2.1 Os “homens bons” do período colonial, o poder oligárquico no Império e na República brasileira 2.2.2 Escravidão indígena e africana, e a luta pela liberdade 2.2.3 As Constituições brasileiras e a cidadania 2.2.4 Desigualdades econômicas e sociais e as lutas populares na atualidade 2.2.5 A cidadania na Grécia Antiga e em Roma 2.2.6 A ordem feudal e o desenvolvimento urbano na Idade Média 2.2.7 Liberalismo e cidadania na Idade Moderna e Contemporânea 2.2.8 Os direitos das mulheres, dos jovens, das crianças, das minorias culturais 2.2.9 A indústria cultural: rádio, televisão, livros, jornais, revistas, cinema, computador, propaganda, criação artística

3. HISTÓRIA E ENSINO DE HISTÓRIA. 3.1 A história em construção

3.1.1 História, mitologia, memória e historiografia 3.1.2 História, Memória e Patrimônio. 3.2 Currículos de História para a escola básica 3.2.1 Formas de organização dos conteúdos históricos 3.2.2 Diversidade social e cultural nas propostas curriculares: legislação e práticas educativas 3.2.3 O mundial, o nacional, o local e o regional 3.3 Linguagens e documentos no ensino da História. 3.3.1 Documentos escritos 3.2.1 Imagens fixas e em movimento 3.2.3 Oralidade 3.4. Metodologias para ensino de História. 3.4.1 A construção de problemas históricos 3.4.2 A produção de materiais didáticos para o ensino de História.

5. PROFESSOR DE GEOGRAFIA (Cargo 25)

1. Epistemologia da Geografia e seus principais conceitos: espaço, território, lugar, região e paisagem; 2. Escala geográfica e escala cartográfica; 3. Orientação e localização no espaço/tempo: sistemas de coordenadas, fusos horários e representações cartográficas; 4. Relação sociedade/natureza: as disputas por recursos e territórios; 5. Dinâmica físico-natural: processos internos e externos da formação do relevo, aspectos geológicos e geomorfológicos, solos, biodiversidade, hidrografia, dinâmica climática; 6. Biomas, domínios morfoclimáticos e formações vegetais do Brasil: a questão do desenvolvimento sustentável; 7. Transformação das paisagens naturais e antrópicas: problemas ambientais e conservação, do global ao local; 8. Formação territorial do Brasil; 9. Diversidade e dinâmica da população mundial e local; 10. Espaço mundial: divisão internacional do trabalho e a distribuição da riqueza; 11. Geopolítica: análise das relações de poder no contexto global 12. Integração mundial e suas interpretações: globalização e mundialização; 13. Corporações e organismos internacionais e do Brasil na ordem econômica mundial; 14. Transformações do espaço na sociedade urbano-industrial; 15. Produção, circulação e consumo de mercadorias; 16. Cadeias industriais e inovação no uso dos recursos naturais e matérias-primas; 17. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil; 18. Produção do espaço agrário. 19. Dimensões da política, cultura e economia dos diferentes continentes (América, Europa, Ásia, África e Oceania). 20. Aspectos geográficos da Paraíba.

6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Cargo 26)

1. A história e atuais tendências pedagógicas: da educação física. 2. A Educação Física e a Cultura Corporal do Movimento (jogos, ginásticas, esportes, danças lutas e lazer). 3. Avaliação em Educação Física. 4. O esporte como fator educacional. 5. Aspectos históricos, pedagógicos, técnicos e táticos dos esportes coletivos e individuais. 6. Dança e pluralidade cultural. 7. Recreação e Educação Física Escolar: o jogo, o brinquedo e as brincadeiras. 8. Educação Física inclusiva e o paradesporto. 9. Os parâmetros Curriculares e a BNCC. 10. Processo ensino e aprendizagem na Educação Física. 11. Aspectos sociológicos da educação física e dos esportes. 12. Fundamentos básicos e conceitos da aprendizagem motora. 13. Organização de eventos esportivos, processos de elaboração de tabelas. 14. Política educacional e Educação Física. 15. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

II. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO (Cargo 03)

- 1.Preparo de soluções e meios de cultura; controle de qualidade, biossegurança e boas práticas laboratoriais.
- 2.Coleta de materiais e anticoagulantes *in vitro*.
- 3.Bioquímica: conceitos gerais e específicos sobre bioquímica geral, bioquímica aplicada e bioquímica clínica.
- 4.Métodos instrumentais de análises: conceitos gerais e específicos sobre as aplicações da potenciometria, espectrofotometria da luz visível e ultravioleta, fotometria de chama e métodos cromatográficos; Separação: métodos laboratoriais de separação de sólidos e de líquidos empregados em diagnósticos laboratoriais.
- 5.Análises clínicas: hematológicas, citológicas, microbiológicas, parasitológicas, imunológicas; Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos; Enzimologia; Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos;
- 6.Epidemiologia e controle dos parasitas mais comuns no Brasil
- 7.Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde: Resolução da Diretoria Colegiada ANVISA nº 222/2018;

2. ENFERMEIRO (Cargo 04)

Evolução histórica do sistema de saúde brasileiro. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Programas e Políticas de Saúde do SUS. Legislação em enfermagem e Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Teorias de enfermagem. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais; exame físico; feridas, curativos e coberturas; higiene pessoal e conforto dos pacientes; nutrição; oxigenação; eliminações fisiológicas; dor; vias de administração e cálculo de medicamentos; registros e evolução de enfermagem. Assistência de enfermagem na saúde da criança: assistência ao recém-nascido; alimentação infantil; doenças prevalentes na infância; saúde do adolescente; Imunização: rede de frio, conservação e armazenamento, dose e vias de administração de vacinas, esquemas de vacinação do Ministério da Saúde. Assistência de enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo do útero, câncer de mama, saúde sexual e reprodutiva, pré-natal de baixo e alto risco, parto e puerpério, aleitamento materno. Assistência de enfermagem na saúde do idoso. Assistência de enfermagem na saúde do homem. Assistência de enfermagem nas doenças renais, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, gastrointestinais do sistema urinário, endócrinas e músculo esquelética. Assistência de enfermagem na saúde mental. Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínicas e traumáticas: suporte básico de vida; suporte avançado de vida; parada cardiorrespiratória; acidente vascular encefálico; queimaduras; quadros de choque; traumatismos em geral; afogamento; emergências toxicológicas; emergências psiquiátricas. Doenças de notificação compulsória. Doenças de transmissão vetorial e doenças infectocontagiosas. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Doenças crônicas não transmissíveis. Hipertensão Arterial Sistêmica. Diabetes Mellitus. Infecções relacionadas à assistência à saúde e biossegurança. Risco biológico e medidas de precauções para isolamentos. Controle de infecção. Central de material e esterilização. Enfermagem cirúrgica. Segurança do paciente. Atuação do enfermeiro em unidades de terapia intensiva. Drogas vasoativas.

3. ENFERMEIRO PSF (Cargo 05)

Evolução histórica do sistema de saúde brasileiro. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Programas e Políticas de Saúde do SUS. Legislação em enfermagem e Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Teorias de enfermagem. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais; exame físico; feridas, curativos e coberturas; higiene pessoal e conforto dos pacientes; nutrição; oxigenação; eliminações fisiológicas; dor; vias de administração e cálculo de medicamentos; registros e evolução de enfermagem. Assistência de enfermagem na saúde da criança: assistência ao recém-nascido; alimentação infantil; doenças prevalentes na infância; saúde do adolescente; Imunização: rede de frio, conservação e armazenamento, dose e vias de administração de vacinas, esquemas de vacinação do Ministério da Saúde. Assistência de enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo do útero, câncer de mama, saúde sexual e reprodutiva, pré-natal de baixo e alto risco, parto e puerpério, aleitamento materno. Assistência de enfermagem na saúde do idoso. Assistência de enfermagem na saúde do homem. Assistência de enfermagem nas doenças



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

renais, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, gastrointestinais do sistema urinário, endócrinas e músculo esquelética. Assistência de enfermagem na saúde mental. Assistência de enfermagem em urgências e emergências clínicas e traumáticas: suporte básico de vida; suporte avançado de vida; parada cardiorrespiratória; acidente vascular encefálico; queimaduras; quadros de choque; traumatismos em geral; afogamento; emergências toxicológicas; emergências psiquiátricas. Doenças de notificação compulsória. Doenças de transmissão vetorial e doenças infectocontagiosas. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Doenças crônicas não transmissíveis. Hipertensão Arterial Sistêmica. Diabetes Mellitus. Infecções relacionadas à assistência à saúde e biossegurança. Risco biológico e medidas de precauções para isolamentos. Controle de infecção. Segurança do paciente. Processo de trabalho do enfermeiro na atenção primária à saúde.

4. FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (Cargo 06)

I. Assistência E Atenção Farmacêutica – 1. Políticas de Saúde: Política Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916/GM, de 30 de outubro de 1998 e suas atualizações); Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 2. Gestão da Assistência Farmacêutica: Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica (Hórus); Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica (Qualifar-SUS); Administração de Farmácia: licitação, aquisição, controle de estoque e dispensação de produtos farmacêuticos; Aviação de receitas. 3. Cuidado Farmacêutico e Farmácia Clínica: Uso Racional de Medicamentos; Intervenção farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Modelos de seguimento farmacoterapêutico; Problemas Relacionados a Medicamentos (PRM); Atribuições clínicas do farmacêutico (Resolução CFF nº 585, de 29 de agosto de 2013); Gerenciamento de riscos e segurança do paciente.

II. FARMACOLOGIA E FARMACOEPIDEMIOLOGIA – 1. Princípios Gerais de Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição, metabolização e eliminação de fármacos; Farmacodinâmica: Mecanismos de ação dos fármacos; Vias de administração de medicamentos e formas farmacêuticas; Interações medicamentosas. 2. Farmacologia Aplicada: Terapia farmacológica das infecções microbianas; Terapia farmacológica das doenças crônicas envolvendo os sistemas: Respiratório, Circulatório, Digestivo, Endócrino, Nervoso, Excretor. 3. Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância: Farmacovigilância; Farmacoeconomia e padronização de medicamentos; Doenças de Notificação Compulsória.

III. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E SANITÁRIA – 1. Legislação Profissional: Lei nº 13.021, de 08 de agosto de 2014 - Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas; Código de Ética Farmacêutica. 2. Legislação Sanitária e Administrativa: Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 - Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial e suas atualizações; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Normas para licitações e contratos da Administração Pública e suas atualizações; Portaria nº 1.555, de 30 de julho de 2013 - Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS.

IV. GESTÃO E BIOSSEGURANÇA – 1. Gerenciamento de Resíduos: Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS).

5. FISIOTERAPIA (Cargo 10)

1. Anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e vasculares. 3. Conhecimento dos princípios básicos da Cinesiologia. 4. Conceito e aplicação: alongamentos, exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos. 5. Conceito e aplicação: mecanoterapia, fototerapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, recursos terapêuticos manuais. 6. Testes musculares. 7. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia Ortopédica, Traumatológica e Reumatológica. 8. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia Cardiorrespiratória e Vascular. 9. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia neurológica infantil e adulto. 10. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia Aquática. 11. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia. 12. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia em



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

Uroginecologia. 13. Fundamentos e técnicas de atendimento em Fisioterapia em Saúde da Mulher. 14. Atuação fisioterapêutica em Atenção Primária (Equipes Multiprofissionais - eMulti): Clínica Ampliada, Apoio Matricial e ações a serem ofertadas. 15. Classificação Brasileira de Diagnósticos Fisioterapêuticos (CBDF-1). 16. Código de Ética e Deontologia de Fisioterapia e atualizações- Resolução COFFITO nº 424, de 08 de julho de 2013, e Resolução COFFITO nº 532, de 07 de julho de 2021.

6. ASSISTENTE SOCIAL (Cargos 11 e 16)

Serviço Social e prática profissional na atualidade: desafios e possibilidades; Trajetória histórico-metodológica do Serviço Social: lógica capitalista e questão social; Estado e políticas sociais; As transformações societárias contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho; Ética e Serviço Social: o Código de Ética atual do Assistente Social; o projeto ético-político; profissional; Código de Ética Profissional do/a assistente social - Atualizado em 13.3.1993, com alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS n.290/94, 293/94, 333/96 e 594/11; Lei de regulamentação do serviço social Lei nº 8.662/93, sancionada em 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de assistente social no Brasil e estabelece as condições para o seu livre exercício com as alterações da Lei nº 12.317/10; A instrumentalidade do Serviço Social; O trabalho do(a) assistente social em equipe multiprofissional; Políticas e legislações específicas voltadas para crianças e adolescentes, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência.

7. NUTRIÇÃO (Cargos 12 e 19)

Nutrição Básica 1. Energia, carboidratos, proteínas, lipídios e fibras: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais. 2. Micronutrientes: vitaminas e minerais. 3. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e idosos. 4. Rotulagem de alimentos industrializados; - Técnica dietética. **Dietoterapia** 5. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal; 6. Conduta nutricional nas principais patologias: obesidade, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças renais, distúrbios do trato digestório, câncer, dislipidemias, doenças cardiovasculares, doenças hepáticas, cirurgias e traumas, nutrição enteral e parenteral; 7. Avaliação nutricional: composição corporal, parâmetros bioquímicos, consumo alimentar, exame físico. 8. Interação droga-nutriente. **Unidades de Alimentação e Nutrição** 8. Funções administrativas em serviço de nutrição e dietética. 9. Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética. 10. Sistema de distribuição de refeições; - Sustentabilidade na produção de refeições. 11. Gestão de estoque e custo. 12. Controle higiênico sanitário. 13. Boas práticas de manipulação e procedimentos operacionais padronizados (POPs). 14. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 15. Doenças transmitidas por alimentos (intoxicações e infecções alimentares). 16. Legislação sanitária de interesse. 17. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. **Nutrição em Saúde Pública** 18. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 19. O campo da alimentação e nutrição no Sistema Único de Saúde. 20. Vigilância em Saúde. 21. Aspectos epidemiológicos das doenças nutricionais (desnutrição energético-proteica, hipovitaminose A, anemia ferropriva, sobrepeso/obesidade). 22. Educação alimentar e nutricional; - Guia alimentar para a população brasileira. 23. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

8. PSICÓLOGO (Cargos 27 e 29)

Conteúdos para a prova de psicologia 1- História da psicologia; 2- Código de ética do psicólogo; 3- Documentos psicológicos; 4- Desenvolvimento humano; 5- Funções mentais; 6- Psicopatologia; 7- Processos de aprendizagem; 8- Avaliação psicológica; 9- Psicossomática; 10- Saúde mental na atualidade; 11- Prática da psicologia junto as pessoas com deficiência; 12- Psicologia e os fenômenos de grupo; 13- O psicólogo e as políticas públicas; 14- Participação do psicólogo em equipes multidisciplinares; 15- Psicologia nas políticas de saúde e assistência social.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

9. PSICOPEDAGOGO (Cargo 28)

Fundamentos da Psicopedagogia: História e evolução da Psicopedagogia; Objetivos e áreas de atuação; Modalidades de atuação psicopedagógica: clínica, institucional, hospitalar, organizacional; Interdisciplinaridade na Psicopedagogia. **Teorias da Aprendizagem e Desenvolvimento:** Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Bruner; Construtivismo e sociointeracionismo na prática psicopedagógica; Contribuições da neurociência para a aprendizagem. **Prática Psicopedagógica Clínica e Institucional:** Aspectos teórico-metodológicos; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Instrumentos e técnicas psicopedagógicas; O trabalho preventivo e o trabalho terapêutico em Psicopedagogia; Assessoramento psicopedagógico nos processos de ensino e aprendizagem. **Processos de Aprendizagem:** Fatores causais, natureza dos problemas, níveis de aprendizagem, modalidades de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem e transtornos de aprendizagem; Funções executivas e autorregulação. **Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da ABPp; Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Políticas públicas para educação inclusiva. **Psicopedagogia no Século XXI:** O papel do psicopedagogo diante da redução das desigualdades socioeducacionais; Inclusão educacional de pessoas com deficiência; Tecnologias educacionais inovadoras e aprendizagem digital.

10. FISCAL DE TRIBUTOS (Cargo 33)

1. Contabilidade Geral: princípios contábeis; escrituração contábil; conciliação de contas; ativo, passivo, receita e despesa; estrutura conceitual básica da contabilidade; plano de contas; livros obrigatórios e auxiliares; procedimentos contábeis diversos; conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado; estrutura conceitual para relatório financeiro; redução ao valor recuperável de ativos; passivos e ativos contingentes; depreciação; amortização; apuração de resultado; **2. Direito Tributário:** competência tributária; limitações constitucionais do poder de tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários; conceito e classificação dos tributos; espécies tributárias; tributos de competência da União; tributos de competência dos Estados; tributos de competência dos Municípios; vigência da legislação tributária; aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária (dos sucessores, de terceiros e por infrações); crédito tributário (constituição, lançamento, modalidades de lançamento); **3. Direito Administrativo:** administração pública; órgãos e agentes públicos; princípios básicos da administração pública; deveres e poderes da administração pública; serviços públicos; atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação); controle da administração pública; responsabilidade civil do Estado; organização administrativa do Estado. **4. Administração Financeira e Orçamentária:** O orçamento público no Brasil; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; créditos ordinários e adicionais; receita pública: conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa; despesa pública: conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada. **5. Contabilidade Pública:** componentes do patrimônio; balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; **6. Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações; lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) e alterações; lei nº 101/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); lei nº 14.133/2021 e alterações (Licitações Públicas); lei federal nº 4.320/1964; lei nº 8.429/1992 e alterações (Improbidade Administrativa).

III. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO (Cargos 01 e 15)

1. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle; 2. Estrutura organizacional; 3. Noções de Administração de Pessoas; 4. Noções de Administração de Materiais; 5. Noções de Comportamento Organizacional: liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; 6. Noções de Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; 7. Noções de Gestão da Qualidade: As 7 ferramentas da qualidade; 8. Qualidade no Atendimento: comunicação telefônica e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

formas de atendimento; 9. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolo, código de classificação, tabela de temporalidade, noções básicas de conservação e preservação de documentos, noções de métodos de arquivamento; 10. Manual de Redação Oficial da Presidência da República: pronomes de tratamento, signatário, grafia de nomes compostos, vocativo, padrão ofício, tipos de documentos; 11. Administração Pública: princípios da administração pública; conceitos de administração direta, indireta e fundacional; 12. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, convalidação, discricionariedade e vinculação; 13. Poderes da Administração; 14. Ética no serviço público; 15. Licitações Públicas: lei nº 14.133/2021. 16. Improbidade Administrativa: lei nº 8.429/1992 e alterações; 17. Acesso à Informação: lei nº 12.527/2011.

2. MOTORISTA CATEGORIA D (Cargos 18)

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); e atualizações: Capítulo III - das normas gerais de circulação e conduta; Capítulo III-a - da condução de veículos por motoristas profissionais; Capítulo VI - da educação para o trânsito; Capítulo VII - da sinalização de trânsito; Capítulo IX - dos veículos; Capítulo XIV - da habilitação; Capítulo XV - das infrações; Capítulo XVI - das penalidades.

Direção defensiva: noções de métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito.

Cronotacógrafos: conhecimentos básicos sobre as informações registradas nos discos de tacógrafo.

Mecânica relacionada ao funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Tipos de combustíveis; Noções sobre desgaste e manutenção de pneus; Noções sobre a manutenção preventiva de veículos automotores, e de correção de pequenos defeitos em motores flex (bicom bustível) e a diesel.

Noções de primeiros socorros: Noções para atendimento em situações de emergência no transporte de passageiros.

3. TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Cargo 09)

Reforma Sanitária e evolução histórica das políticas de saúde no Brasil. Legislação, princípios doutrinários e organizativos do Sistema Único de Saúde (SUS): bases legais e normatização; financiamento; aspectos teóricos, programas e políticas. Redes de Atenção à Saúde (RAS) no âmbito do SUS: atributos, elementos, funções e redes prioritárias. Participação e controle social no SUS. Desafios atuais do SUS. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Entidades de classe na enfermagem. O processo de trabalho em saúde e em enfermagem / processo de enfermagem. Processo de comunicação: relacionamento interpessoal e terapêutico, meios de comunicação nos serviços de saúde, registros de enfermagem. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Saúde da mulher: pré-natal, puerpério, planejamento reprodutivo e prevenção de câncer de colo de útero e mama. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno e cuidados essenciais. Saúde do trabalhador: principais riscos ocupacionais e medidas de prevenção. Atenção à saúde da população LGBTQIA+: princípios de equidade e humanização no atendimento. Prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). Medidas de biossegurança e práticas em segurança do paciente nos serviços de saúde. Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP). Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho. Centro de Material e Esterilização (CME): métodos, técnicas, processos de limpeza, preparo, desinfecção, esterilização, monitoramento do processo de esterilização e armazenamento. Manuseio de materiais estéreis. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. Vigilância em saúde. Notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde. Epidemiologia, vigilância, prevenção e controle das doenças transmitidas por alimentos, doenças infecciosas e parasitárias, doenças relacionadas ao trabalho e doenças e condições crônicas no Brasil e no mundo. Acidentes e violência. Epidemiologia: transição epidemiológica e demográfica no Brasil e no mundo. Sistemas de informação em saúde e indicadores de saúde. Programa Nacional de Imunização (PNI): calendários de vacinação atualizados do Ministério da Saúde. Semiotécnica aplicada à enfermagem – procedimentos e assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos com problemas nos sistemas respiratório, digestório, cardiovascular, endócrino e metabólico, neurológico, hematológico e imunológico, musculoesquelético



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

e articular, geniturinário e tegumentar. Noções de farmacologia aplicada à enfermagem: classes de medicamentos mais utilizadas, cálculos de doses e vias de administração. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de urgência e emergência. Suporte Básico de Vida (SBV) e Suporte Avançado de Vida (SAV). Assistência de enfermagem nas emergências neurológicas e cardiovasculares. Cuidados de enfermagem ao paciente em unidade de terapia intensiva ou semi-intensiva. Rede de atenção às urgências e emergências. Políticas de saúde mental no Brasil. Assistência de enfermagem aos pacientes com transtornos mentais e/ou em abuso e dependência de substâncias psicoativas: álcool e outras drogas. Assistência de enfermagem em situações de desastres e calamidades públicas. Manipulação de equipamentos durante a assistência de enfermagem (monitores multiparamétricos, bombas de infusão, dentre outros). Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Tecnologias em saúde e inovação na prática de enfermagem (telemedicina, prontuário eletrônico, dispositivos médicos).

4. CUIDADOR DE CRECHE (Cargo 17)

1. Noções de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 2. Conhecimento básico de higiene na infância. 3. O processo de desenvolvimento infantil. 4. Direitos da criança e do adolescente. 5. Primeiros cuidados com recém-nascidos. 6. O papel de cuidador de crianças. 7. Organização do tempo e do espaço em educação infantil. 8. Prevenções de acidentes e primeiros socorros. 9. Crescimento e desenvolvimento infantil. 10. Cuidados essenciais na infância: alimentação, repouso, higiene e proteção. 11. Jogos e brincadeiras.

5. TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Cargo 20)

1. Sistemas Operacionais: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos (inclusive compactados), pastas e programas, nos ambientes Linux (Ubuntu 22.04 LTS e posteriores), Microsoft Windows 10 e 11 e macOS (Monterey e posteriores). 2. Edição de Textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização, nas suítes LibreOffice 7.x e posteriores; Microsoft Office 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Docs (e versões posteriores). 3. Edição de Planilhas Eletrônicas: conceitos, janelas, menus, funções, fórmulas, gráficos, tabelas dinâmicas, importação e exportação de dados, recursos de automação e colaboração online, nas suítes LibreOffice Calc 7.x e posteriores; Microsoft Excel 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Sheets (e versões posteriores). 4. Edição de Apresentações: conceitos, menus, edição de slides, formatação, modos de visualização, transições, animações e recursos multimídia, nas suítes LibreOffice Impress 7.x e posteriores; Microsoft PowerPoint 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Slides (e versões posteriores). Aplicativos adicionais: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas, de formulários e recursos de colaboração em tempo real. 5. Redes de Computadores: conceitos, topologias, protocolos, serviços, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 6. Navegadores de Internet: conceitos, configurações e recursos, incluindo navegação anônima, extensões, sincronização e privacidade. Principais navegadores: Microsoft Edge (versão baseada em Chromium e posteriores), Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari (e versões posteriores). 7. Correio Eletrônico: conceitos de uso, configuração e segurança, em clientes e serviços de e-mail, tais como Microsoft Outlook (2019, 2021 e Microsoft 365), Mozilla Thunderbird (versões posteriores) e Gmail. 8. Gerenciadores de Busca na Internet: conceitos, operadores de pesquisa e sintaxe de termos de busca. 9. Redes Sociais: conceitos, aplicações e segurança em ambientes digitais. Principais: Facebook, Instagram, X (antigo Twitter), LinkedIn, TikTok, WhatsApp, Telegram e YouTube. 10. Aplicativos de Comunicação e Colaboração: conceitos e utilização de ferramentas. 11. Segurança da Informação: conceitos de vírus, worms, spyware, ransomware, phishing, malware, boas práticas de segurança e proteção de dados. 12. Aplicativos de Segurança: antivírus, firewall, autenticação multifator (MFA/2FA) e soluções de segurança modernas. 13. Armazenamento e Compartilhamento de Dados em Nuvem: conceitos, recursos, segurança e principais serviços.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

6. AGENTE DE TRÂNSITO (Cargo 32)

- Código de Trânsito Brasileiro SUAS ALTERAÇÕES

- As seguintes Resoluções do CONTRAN e SUAS ALTERAÇÕES: Resolução nº 965/2022; Resolução nº 948/2022; Resolução nº 940/2022; Resolução nº 926/2022; Resolução nº 918/2022; Resolução nº 912/2022; Resolução nº 911/2022; Resolução nº 819/2022; Resolução nº 804/2020; Resolução nº 798/2020.

* Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (MBFT)

IV. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – COMPLETO E INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cargos 02, 13, 14 e 30)

Matemática Fundamental e Língua Portuguesa Fundamental

2. MOTORISTA (Cargos 07 e 31)

Matemática Fundamental e Língua Portuguesa Fundamental

3. MOTORISTA CATEGORIA D (Cargos 08)

Língua Portuguesa, Matemática Fundamental Fundamental e Conhecimento Específico

MATEMÁTICA FUNDAMENTAL (Cargos de Nível Fundamental - completo e incompleto)

TEORIA ELEMENTAR DOS CONJUNTOS: 1. Elementos, representações e relações de conjuntos, subconjuntos de um conjunto; 2. Operações entre conjuntos. **CONJUNTOS NUMÉRICOS:** 1. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 2. Adição, multiplicação, subtração, divisão, potenciação e radiciação de números reais. **ARITMÉTICA:** 1. Problemas envolvendo as operações e seus significados; 2. Divisibilidade no conjunto dos números inteiros; 3. Decomposição de um número em fatores primos. 4. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum entre números inteiros; 5. Cálculo de medidas de grandezas determinadas pela razão ou pelo produto de outras duas (como a densidade demográfica, a velocidade, o consumo de água e energia elétrica, a escala, dentre outras). **PROPORCIONALIDADE:** 1. Razões e proporções; 2. Regras de três simples e composta; 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; 4. Porcentagem; 5. Juros simples. **POLINÔMIOS:** 1. Adição, subtração, multiplicação e divisão de polinômios; 2. Fatoração, produtos notáveis e desenvolvimento de expressões algébricas. **FUNÇÕES DE PRIMEIRO GRAU:** 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de primeiro grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de primeiro grau. **FUNÇÕES DE SEGUNDO GRAU:** 1. Equações, inequações e sistemas de equações polinomiais de segundo grau. 2. Gráfico de uma função polinomial de segundo grau. 3. Máximos e mínimos de funções quadráticas. **GEOMETRIA:** 1. Ponto, reta e plano; 2. Medidas de segmentos de reta; 3. Medidas de ângulos; 4. Teorema de Tales; 5. Congruência e semelhança de triângulos; 6. Relações métricas num triângulo retângulo e num triângulo qualquer; 7. Teorema de Pitágoras; 8. Razões trigonométricas no triângulo retângulo; 9. Áreas e perímetros de figuras planas. **SISTEMA MÉTRICO DECIMAL:** 1. Unidades de comprimento, área e capacidade do sistema métrico decimal; 2. Mudança de unidades. **ESTATÍSTICA E PROBABILIDADE:** 1. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos, unidades monetárias. 2. Média aritmética (simples e ponderada) e média geométrica entre números reais. 3. Princípio Fundamental da Contagem; 4. Cálculo da probabilidade de ocorrência de um evento equiprovável.

LÍNGUA PORTUGUESA (Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL – completo e incompleto)

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, injuntiva, explicativa, argumentativa e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Ortografia. 6. Acentuação gráfica. 7. Classes de palavras. 8. Sintaxe do período simples e do período composto. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Relações semânticas entre as palavras: sinonímia, antonímia e polissemia. 11. Denotação e conotação. 12. Organização do parágrafo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (MOTORISTA CATEGORIA D)

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); e atualizações: Capítulo III - das normas gerais de circulação e conduta; Capítulo III-a - da condução de veículos por motoristas profissionais; Capítulo VI - da educação para o trânsito; Capítulo VII - da sinalização de trânsito; Capítulo IX - dos veículos; Capítulo XIV - da habilitação; Capítulo XV - das infrações; Capítulo XVI - das penalidades.

Direção defensiva: noções de métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito.

Cronotacógrafos: conhecimentos básicos sobre as informações registradas nos discos de tacógrafo.

Mecânica relacionada ao funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis; Tipos de combustíveis; Noções sobre desgaste e manutenção de pneus; Noções sobre a manutenção preventiva de veículos automotores, e de correção de pequenos defeitos em motores flex (bicomcombustível) e a diesel.

Noções de primeiros socorros: Noções para atendimento em situações de emergência no transporte de passageiros.

V. DISCIPLINAS COMUNS

1. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (Cargos de Nível Médio)

Sistemas Operacionais: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos (inclusive compactados), pastas e programas, nos ambientes Linux (Ubuntu 22.04 LTS e posteriores), Microsoft Windows 10 e 11 e macOS (Monterey e posteriores). **Edição de Textos:** conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização, nas suítes LibreOffice 7.x e posteriores; Microsoft Office 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Docs (e versões posteriores). **Edição de Planilhas Eletrônicas:** conceitos, janelas, menus, funções, fórmulas, gráficos, tabelas dinâmicas, importação e exportação de dados, recursos de automação e colaboração online, nas suítes LibreOffice Calc 7.x e posteriores; Microsoft Excel 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Sheets (e versões posteriores). **Edição de Apresentações:** conceitos, menus, edição de slides, formatação, modos de visualização, transições, animações e recursos multimídia, nas suítes LibreOffice Impress 7.x e posteriores; Microsoft PowerPoint 2019, 2021 e Microsoft 365; e Google Slides (e versões posteriores). Aplicativos adicionais: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas, de formulários e recursos de colaboração em tempo real.

Redes de Computadores: conceitos, topologias, protocolos, serviços, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. **Navegadores de Internet:** conceitos, configurações e recursos, incluindo navegação anônima, extensões, sincronização e privacidade. Principais navegadores: Microsoft Edge (versão baseada em Chromium e posteriores), Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari (e versões posteriores). **Correio Eletrônico:** conceitos de uso, configuração e segurança, em clientes e serviços de e-mail, tais como Microsoft Outlook (2019, 2021 e Microsoft 365), Mozilla Thunderbird (versões posteriores) e Gmail. **Gerenciadores de Busca na Internet:** conceitos, operadores de pesquisa e sintaxe de termos de busca. **Redes Sociais:** conceitos, aplicações e segurança em ambientes digitais. Principais: Facebook, Instagram, X (antigo Twitter), LinkedIn, TikTok, WhatsApp, Telegram e YouTube. **Aplicativos de Comunicação e Colaboração:** conceitos e utilização de ferramentas. **Segurança da Informação:** conceitos de vírus, worms, spyware, ransomware, phishing, malware, boas práticas de segurança e proteção de dados. **Aplicativos de Segurança:** antivírus, firewall, autenticação multifator (MFA/2FA) e soluções de segurança modernas. **Armazenamento e Compartilhamento de Dados em Nuvem:** conceitos, recursos, segurança e principais serviços.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO (Cargos de Nível Superior, exceto Educação)

Compreensão de estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica proposicional; Raciocínio lógico sequencial; Raciocínio lógico numérico e quantitativo; Raciocínio lógico analítico; Conjuntos: operações, diagramas de Venn; O conjunto dos números inteiros: desigualdades; divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; Resolução de problemas envolvendo princípios de contagens: permutações, arranjos e combinações; Probabilidade; Noções



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

básicas de Estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados; Compreensão de textos matemáticos.

3. DIDÁTICA (Cargos de Ensino Superior - Professores)

Didática: Concepções; O Currículo e suas teorias; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Objetivos De Ensino; Conteúdos De Ensino; Métodos, Metodologias e Estratégias De Ensino; Avaliação: Concepções e Tipologias; Tendências Pedagógicas; Sequência Didática; Tecnologias educacionais inovadoras.

4. LÍNGUA PORTUGUESA (Cargos de Nível Superior e Nível Médio)

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
1	Publicação do Edital no Diário Oficial	04/09/2025
2	Divulgação do Edital no site da FAPTO e do Município de Bonito de Santa Fé	04/09/2025
3	Prazo para impugnação do edital	04 a 05/09/2025
4	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	06 a 30/09/2025
5	Requerimentos de Isenção	06 a 08/09/2025
6	Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção	10/09/2025
7	Recursos contra o Resultado Preliminar do Requerimento de Isenção	11 e 12/09/2025
8	Resultado Definitivo do Requerimento de Isenção	14/09/2025
9	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES	30/09/2025
10	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	01/10/2025
11	Respostas aos requerimentos de atendimento diferenciado para as provas	06/10/2025
12	Liberação dos Cartões de Inscrição no site da FAPTO	09/10/2025
13	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	19/10/2025
14	Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	19/10/2025
15	Recursos contra as Provas Objetivas	20 e 21/10/2025
16	Resultados dos recursos contra as Provas Objetivas	28/10/2025
17	Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	28/10/2025
18	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	31/10/2025
19	Convocação dos candidatos de Nível Superior aptos para a Prova de Títulos	31/10/2025
20	PROVA DE TÍTULOS – período para anexação dos documentos na Área do Candidato	03 e 04/11/2025
21	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	06/11/2025
22	Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	07 e 08/11/2025
23	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	11/11/2025
24	RESULTADO FINAL	14/11/2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ
CNPJ 08.924.037/0001-18
Gabinete do Prefeito

BONITO DE SANTA FÉ (PB), 04 DE Setembro de 2025

ANTONIO LUCENA FILHO
Prefeito Municipal de Bonito de Santa Fé

ANTONIO LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional
