



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
ESTADO DA PARAÍBA



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – PMM/PB

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **Anexo I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos em seu quadro de servidores, sendo o presente certame regido pelas legislações pertinentes, além das disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A **Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público**, composta por membros do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Malta, instituída por meio da Portaria nº 110/2025 é a comissão organizadora responsável pela supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.
- 1.2. A **Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon**, é a instituição especializada responsável pela execução do Concurso Público, constando suas obrigações no Contrato nº 00257/2025 - SDC firmado entre a Prefeitura Municipal de Malta e a Universidade Estadual da Paraíba.
- 1.3. No total de 13 vagas ofertadas, estão incluídas 2 vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), considerando-se aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 1.4. Não haverá, por parte da Prefeitura ou da CPCon, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se, inclusive, das despesas com viagem, sendo de responsabilidade deles verificar com antecedência o local de provas disponibilizado conforme Anexo I.
- 1.5. O Concurso será realizado em **duas fases**:
 - 1.5.1. A primeira fase será constituída de avaliação de conhecimentos por meio de **provas escritas objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos, de responsabilidade da **Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon**;
 - 1.5.2. A segunda fase será constituída de **prova prática** exclusiva para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, que será de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Malta**, que publicará cronograma específico e definirá o ente ou empresa responsável pela aplicação;
- 1.6. Todas as publicações do certame serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br/pmmalta2025>, conforme Anexo I
- 1.7. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.8. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.9. As **Atribuições dos Cargos** constam no **Anexo III** deste edital.
- 1.10. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
- 1.11. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/daSZcwU1ECBmRdvL8> no prazo informado no **Anexo I**.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos e salário-base inicial regidos pela legislação específica e especificados neste documento.
- 2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas destinadas à ampla concorrência, requisito mínimo, jornada de trabalho e vencimento básico estão discriminados nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Operador de Máquinas Pesadas	01	-	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D	40h	R\$2.640,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
02	Agente Administrativo	02	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$1.518,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
03	Orientador Social	02	-	Curso superior completo nas seguintes áreas: Serviço Social, Psicologia, Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Artes Visuais, com registro no órgão de classe correspondente, quando exigente	40h	R\$1.518,00
04	Assistente Social	02	01	Curso superior completo em Serviço Social, com registro no órgão de classe correspondente	30h	R\$1.781,64
05	Fonoaudiólogo	01	-	Curso superior completo em Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe correspondente	30h	R\$1.781,64
06	Psicólogo	03	01	Curso superior completo em Psicologia, com registro no órgão de classe correspondente	30h	R\$1.781,64

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

2.4. O requisito mínimo e as demais exigências do cargo deverão ser comprovados quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

3.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público todos os candidatos que, comprovadamente se enquadrem no Art. 1º e incisos da Lei Municipal nº 622/2025.

3.1.1. Ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição para os concursos públicos nos órgãos municipais da administração direta e indireta, as pessoas doadoras de sangue ou medula óssea à rede hospitalar ou conveniada com o SUS – Sistema Único de Saúde, devendo o candidato preencher os seguintes requisitos:

3.1.1.1. Ser portador de carteira de doador de sangue, expedida por órgão competente;

3.1.1.2. Ter feito, sistematicamente, doação de sangue, conforme o disposto na Portaria nº 1.376, de 19 de novembro de 1993, do Ministério da Saúde;

3.1.1.3. Ter feito, no mínimo, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do concurso.

3.1.2. A isenção é estendida àquele que comprovar ser doador de medula óssea cadastrado nos hemocentros estaduais, desde que apresente documento expedido pela unidade coletora, o qual deverá ser juntado no ato da inscrição.

3.2. Os interessados em solicitar a isenção deverão preencher formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6> e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS de acordo com o procedimento a seguir:

3.2.1. Acesse <https://sistemas.cpcn.uepb.edu.br/sigeps-app/login>

3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login

3.2.3. Clique em Concursos

3.2.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”

3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”

3.2.6. Selecione o tipo da isenção

3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”

3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”

3.2.9. Acesse <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>

3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir:

3.3. Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar, no formulário disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>

3.3.1. Obrigatoriamente, em todos os casos, o Anexo V deste edital, corretamente preenchido.

3.3.2. Obrigatoriamente, no caso de doador de sangue, comprovar ter feito, sistematicamente, doação de sangue, conforme o disposto na Portaria nº 1.376, de 19 de novembro de 1993, do Ministério da Saúde e comprovação da realização de 3 (três) doações de sangue nos doze meses anteriores à publicação deste edital;

3.3.3. Obrigatoriamente, no caso de doador de medula óssea, comprovar ser doador de medula óssea cadastrado nos hemocentros estaduais, desde que apresente documento expedido pela unidade coletora, o qual deverá ser juntado no ato da inscrição.

3.3.4. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

3.4. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerada válida a última solicitação de isenção.

- 3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- 3.6.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção conforme subitem 3.2;
- 3.6.2. Não encaminhar a documentação comprobatória informada no subitem 3.3;
- 3.6.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 3.6.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo;
- 3.6.5. Não comprovou ter efetuado 3 (três) doações de sangue nos doze meses anteriores à publicação deste edital, no caso dos que solicitarem a isenção por esse motivo.
- 3.6.6. Não comprovar ser doador de medula óssea cadastrado nos hemocentros estaduais.
- 3.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 3.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.9. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
- 3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, conforme as normas definidas no capítulo 13.
- 3.11. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.
- 3.12. PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SEU PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO, SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA A ÚLTIMA INSCRIÇÃO EFETUADA POR TURNO DE APLICAÇÃO, OU SEJA, CASO O CANDIDATO EFETUE VÁRIAS INSCRIÇÕES PARA CARGOS COM PROVA NO MESMO TURNO, APENAS A ÚLTIMA SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA, SENDO AS DEMAIS INSCRIÇÕES EXCLUÍDAS.
- 3.13. Caso o candidato tenha sua isenção indeferida, mesmo após a interposição do recurso, deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento para ter sua inscrição homologada.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorde também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 4.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet, não sendo enviado e-mail com confirmação de inscrição.
- 4.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
- 4.6.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
- 4.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
- 4.6.3. Clique em Concursos
- 4.6.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
- 4.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
- 4.6.6. Selecione o nível de escolaridade do cargo e, em seguida, o cargo.
- 4.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, clique em “sim” e informe o tipo de atendimento. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ymdtL6Z2agYmKC1M6>, ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.
- 4.6.8. Caso haja vaga reservada para pessoa com deficiência e queira concorrer a ela, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ymdtL6Z2agYmKC1M6> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA RESERVA DE VAGA.
- 4.6.9. Caso tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ymdtL6Z2agYmKC1M6>, ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.
- 4.6.10. Após a leitura integral deste edital, declare conhecer e aceitar todas as normas do edital do Concurso clicando no campo correspondente.
- 4.6.11. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
- 4.6.12. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste Concurso?” pressionando OK.

- 4.6.13. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
- 4.6.14. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 4.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
- 4.8.1. Cargos de Nível Fundamental Completo: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
- 4.8.2. Cargos de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- 4.8.3. Cargos de Nível Superior Completo: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
- 4.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.
- 4.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo deseja realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
- 4.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintas, não será necessário escolher para qual cargo deseja realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
- 4.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do boleto bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário não será reembolsável, implicando na não efetivação da inscrição e sendo tratado como doação para o ente público.
- 4.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCo com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 4.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.
- 4.14. A CPCo não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 6.
- 4.16. O candidato transgênero/travesti/transsexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:
- 4.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
- 4.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>.
- 4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício de tal função, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>.
- 4.17.1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.
- 4.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

5. DAS VAGAS RESERVADAS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer sua inscrição exclusivamente pela internet, observando o disposto no capítulo 4 e, em especial, o subitem 4.6.8.
- 5.2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, será reservado o percentual de 5,0% (cinco por cento) do total das vagas existentes, ficando reservadas as vagas expressas nas tabelas do capítulo 2 para pessoas com deficiência.
- 5.2.1. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas ou pelas atribuições dos cargos, não haverá reserva para pessoas com deficiência.

- 5.3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à posse no Concurso Público, não obstante a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 5.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 5.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.
- 5.5.1. De forma particular, à luz do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 5.5.1.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- 5.5.1.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 5.5.1.3. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 5.5.1.4. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- 5.5.1.4.1. comunicação;
- 5.5.1.4.2. cuidado pessoal;
- 5.5.1.4.3. habilidades sociais;
- 5.5.1.4.4. utilização dos recursos da comunidade;
- 5.5.1.4.5. saúde e segurança;
- 5.5.1.4.6. habilidades acadêmicas;
- 5.5.1.4.7. lazer; e
- 5.5.1.4.8. trabalho.
- 5.5.1.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 5.5.2. Também são considerados pessoa com deficiência, o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica, nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019, o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024, e o portador de má-formação congênita Fissura Labiopalatina e/ou anomalias craniofaciais, e síndromes correlatas, salvo aquelas consideradas reabilitadas, de acordo com a Lei Estadual nº 13.574, de 06 de março de 2025.
- 5.6. As pessoas com deficiência que se inscreverem para o mesmo cargo concorrerão apenas entre si e participação em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.7. **Se a pessoa com deficiência necessitar de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverá requerê-lo nos termos do capítulo 6 e do subitem 4.6.7.**
- 5.8. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.9. No período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/yndtL6Z2agYmKC1M6>, laudo médico digitalizado que tenha sido expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.9.1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo ou outro documento médico com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência ou que, caso não esteja expresso, seja facilmente percebida a irreversibilidade da deficiência em simples análise da documentação.
- 5.9.2. O envio da documentação para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência não exige o candidato de enviar a documentação para atendimento especial caso deseje.
- 5.9.3. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência perderão o direito a concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.11. A pessoa com deficiência que tenha sido aprovada no Concurso Público deverá submeter-se a perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela municipalidade, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra em previsão normativa, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas, ainda, as seguintes disposições:

- 5.11.1. A avaliação multiprofissional tem caráter terminativo;
- 5.11.2. A avaliação é condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.11.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato à avaliação multiprofissional.
- 5.11.4. Será eliminado do Concurso a pessoa com deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da equipe de avaliação multiprofissional.
- 5.11.5. A data e local da perícia médica será divulgada pela municipalidade por ocasião da nomeação das pessoas com deficiência.
- 5.12. As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições a respeito da reserva de vagas implicará na perda do direito à nomeação para a vaga reservada.
- 5.14. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não vincula a administração pública em relação a outros Concursos.
- 5.14.1. No ato de cadastro no SIGEPS, o candidato deve informar que é preto ou pardo;
- 5.14.2. No ato de inscrição, o candidato deve se inscrever para o cargo que possua como final o termo PPP;
- 5.15. A autodeclaração poderá ser feita até o término das inscrições, sendo considerada válida a raça/cor constante no SISTEMA no último dia de inscrições.
- 5.16. O candidato que não tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP terá sua inscrição remanejada para cargo com final AC e passará a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.17. O candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP terá seu desempenho verificado junto aos candidatos que concorrem à ampla concorrência e junto aos candidatos que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 5.17.1. Caso o candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP obtenha nota suficiente para figurar como APROVADO na ampla concorrência, seu desempenho não será calculado junto aos candidatos que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 5.18. Os procedimentos de heteroidentificação serão promovidos pela Prefeitura Municipal de Malta, que fará publicar em seu endereço eletrônico os procedimentos necessários.

6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-lo no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ymdtL6ZZagYmKC1M6>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.
- 6.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.
- 6.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.
- 6.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do Concurso, a candidata irá amamentar.
- 6.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação da prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização da prova.
- 6.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 6.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.
- 6.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização da prova deverá ser presenciado por um fiscal.
- 6.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 6.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 6.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 6.4. As pessoas com deficiência visual (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
- 6.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

- 6.5. Às pessoas com deficiência visual (com perda de visão total) que solicitarem atendimento de leitor, será oferecido automaticamente o atendimento de transcritor e concedido o tempo adicional de 1h.
- 6.6. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.
- 6.6.1. A comprovação da necessidade de tempo adicional por meio do documento médico, além de citar o diagnóstico e de expressar o tempo adicional, deve especificar o comprometimento no desempenho cognitivo do candidato, impacto/prejuízo funcional do candidato na realização da prova, assim, necessitando do tempo adicional para estar em igualdade de condições com os demais, ou seja, deve expressar a efetiva necessidade funcional do tempo extra.
- 6.7. As pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.
- 6.8. O ATENDIMENTO ESPECIAL NÃO SERÁ CONCEDIDO AUTOMATICAMENTE AOS CANDIDATOS QUE SE INSCREVEREM NAS VAGAS RESERVADAS, SENDO NECESSÁRIO EXPRESSAMENTE DIZER QUAL O ATENDIMENTO SOLICITADO.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	20	4,0
Matemática	10	3,0
Conhecimentos Gerais	10	3,0

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Informática	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Raciocínio Lógico	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

- 7.2. Para efeito do cálculo da nota da prova objetiva, será utilizado o seguinte modelo matemático:

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

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

λ = pontuação obtida

- 7.3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos e para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo: Para o cargo de Agente Administrativo, há 10 questões de matemática, logo cada questão valerá $\frac{1020}{10} = 102$ pontos.

- 7.4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.
- 7.5. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para os cargos de nível fundamental completo e nível superior completo ocorrerão pela **manhã**, enquanto as provas para os cargos de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da **tarde**.
- 7.5.1. Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h0min0s e fechados às 7h45min0s, as provas iniciar-se-ão às 8h0min0s e serão concluídas às 12h0min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 10h0min0s.
- 7.5.2. Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min0s e fechados às 14h15min0s, as provas iniciar-se-ão às 14h30min0s e serão concluídas às 18h30min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min0s.
- 7.5.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.
- 7.5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se aos sábados.
- 7.6. As provas objetivas serão realizadas no Município de Malta e, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à Malta determinada para aplicação das provas em um raio de até 100km, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

- 7.7. A CPCCon e a Prefeitura Municipal de Malta não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 7.8. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato, conforme determinado no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.
- 7.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique.
- 7.9.1. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.
- 7.9.2. Não serão consideradas válidas a cópia de documento de identidade, exceto se autenticada, ou foto de documento de identidade.
- 7.9.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.
- 7.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Concurso Público.
- 7.11. A CPCCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.
- 7.12. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.
- 7.12.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para cargo diferente do escolhido, não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.
- 7.12.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual irá se responsabilizar inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.
- 7.13. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCCon munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.13.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.
- 7.14. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou empréstimo de material.
- 7.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação, do candidato que se recusar a entregar.
- 7.16. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa a permanecer no local de provas, justificando-a.
- 7.17. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.18.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 7.18.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.18.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 7.18.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 7.18.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos subitens 7.5.1 e 7.5.2;
- 7.18.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 7.18.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 7.18.8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop,

receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, como na ida ao banheiro ou em locais específicos para tomar água, sem direito a recursos;

- 7.18.9. for pego portando celular ou equipamento similar em quaisquer setores da prova durante o horário de realização das provas;
- 7.18.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 7.18.11. fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 7.18.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.18.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 7.18.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
- 7.18.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 7.18.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 7.19. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 7.18.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCon.
- 7.19.1. Somente será permitida a permanência do uso de protetor auricular se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCon.
- 7.20. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
 - 7.20.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
 - 7.20.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
 - 7.20.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
 - 7.20.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Concurso Público.
 - 7.20.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
 - 7.20.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação, bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
- 7.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.22. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br/pmmalta2025>, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
- 7.23. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.
- 7.24. Será eliminado do Concurso Público o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 (seiscentos) pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
- 7.25. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
- 7.26. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 7.27. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 7.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
- 7.29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas especiais ampliadas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
- 8.2. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 8.2.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
 - 8.2.2. Obter maior nota na área temática de:
 - 8.2.2.1. Língua Portuguesa, para os cargos de nível fundamental completo;

- 8.2.2.2. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico completo e superior completo.
- 8.2.3. Obter maior nota na área temática de:
 - 8.2.3.1. Matemática, para os cargos de nível fundamental completo;
 - 8.2.3.2. Informática, para os cargos de nível médio/técnico completo;
 - 8.2.3.3. Raciocínio Lógico, para os cargos de nível superior completo.
- 8.2.4. Obter maior nota na área temática de:
 - 8.2.4.1. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental completo;
 - 8.2.4.2. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico completo ou superior completo.
- 8.2.5. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
- 8.2.6. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- 8.2.7. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita a seguir.
 - 8.2.7.1. No dia da publicação do resultado final, caso haja a necessidade de realização de sorteio público como critério de desempate, será publicada a relação dos candidatos por cargo com seu respectivo número de inscrição e o identificador que será utilizado no sorteio;
 - 8.2.7.2. No dia útil seguinte, na sede da Comissão Permanente de Concursos, contando com a presença de representante da comissão de supervisão do Concurso será efetuado o sorteio da seguinte forma:
 - 8.2.7.3. Imprime-se o identificador do candidato em folhas de igual tamanho que serão dobradas e acondicionadas em um compartimento por cargo. Após sacudir o compartimento com os papéis dobrados, será retirado um por vez e colocado em uma planilha para registro.
 - 8.2.7.4. Após a conclusão dessa etapa, far-se-á a reclassificação dos candidatos empatados considerando a ordem em que aparecem na planilha de registro.
 - 8.2.7.5. O procedimento anterior será gravado para fins de auditoria.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Serão admitidos recursos quanto:
 - 9.1.1. ao indeferimento de isenção;
 - 9.1.2. ao indeferimento de inscrição;
 - 9.1.3. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
 - 9.1.4. ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas;
 - 9.1.5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
 - 9.1.6. às questões das provas e gabaritos preliminares;
- 9.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.
- 9.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
- 9.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em <https://sistemas.cpecon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>.
- 9.5. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso, não sendo possível editar o recurso.
- 9.6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 9.7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 9.9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 9.10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DAS NOMEAÇÕES

- 10.1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público à Prefeitura Municipal de Malta, que irá homologá-lo e fará publicar nos meios de comunicação devidos.
- 10.2. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - 10.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
 - 10.2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 10.2.3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital e na legislação pertinente.
 - 10.2.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.

- 10.2.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 10.2.6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
- 10.2.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
- 10.2.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
- 10.2.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
- 10.3. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura Municipal de Malta, de acordo com as necessidades do órgão.
- 10.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 10.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
- 10.6. No ato de convocação dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Malta informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
- 10.7. Ao efetuar sua inscrição neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
- 10.8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 10.9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
- 10.10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Malta.
- 10.11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
- 10.12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo acarretará a eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:
 - 11.1.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
 - 11.1.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e não ficou posicionado dentro das vagas.
 - 11.1.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.
- 11.2. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Malta.
 - 11.2.1. Encontrar-se-ão disponíveis no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br/pmmalta2025> todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
- 11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênere a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Prefeitura Municipal de Malta.
- 11.4. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br/pmmalta2025>, de modo que todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Malta, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da referida Prefeitura.
 - 11.4.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
- 11.6. Caberá à Prefeitura Municipal de Malta a homologação do resultado final do Concurso Público.
- 11.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.8. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na vacatio legis.
- 11.9. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à aplicação das provas nem ao resultado deste certame.
- 11.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Malta publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.
- 11.11. À Prefeitura Municipal de Malta reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 11.12. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Prefeitura Municipal de Malta antes do ato de convocação à posse.

- 11.13. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Malta e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.
- 11.15. A Prefeitura Municipal de Malta e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 11.15.1. endereço não atualizado;
- 11.15.2. endereço de difícil acesso;
- 11.15.3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 11.15.4. correspondência recebida por terceiros.
- 11.16. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão desprezados.
- 11.17. A Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público, bem como a CPCon, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 11.18. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Malta, pela Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público e/ou pela CPCon, no qual cada um couber.

Malta, 07 de novembro de 2025.

Maria Aparecida Fernandes Moreno

Presidente da Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
ESTADO DA PARAÍBA**



ANEXO I - CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Período para impugnação ao edital	07 de novembro de 2025 a 08 de novembro de 2025
Resposta às impugnações	11 de novembro de 2025
Período de solicitação de isenção	12 de novembro de 2025 a 13 de novembro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	14 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	26 de novembro de 2025
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	27 de novembro de 2025 a 28 de novembro de 2025
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	03 de dezembro de 2025
Período das inscrições	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação de atendimento especial	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para utilização do nome social	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado e/ou utilização do nome social	15 de dezembro de 2025
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	15 de dezembro de 2025
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	21 de janeiro de 2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga para pessoas com deficiência	22 de janeiro de 2026 a 23 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	28 de janeiro de 2026
Publicação da Concorrência	28 de janeiro de 2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	02 de fevereiro de 2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	08 de fevereiro de 2026

EVENTO	DATA
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	09 de fevereiro de 2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	10 de fevereiro de 2026 a 11 de fevereiro de 2026
Publicação do gabarito definitivo	16 de março de 2026
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	16 de março de 2026
Publicação do resultado final	10 de abril de 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no texto: sinonímia, antonímia; conotação e denotação; 5. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 6. Ortografia oficial vigente; 7. Frase, oração e período; 8. Termos essenciais da oração; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação;

MATEMÁTICA: 1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 2. Sistema de numeração decimal. 3. Potenciação e radiciação. 4. Múltiplos e divisores de um número natural. 5. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural, adição, subtração, multiplicação e divisão. 6. Cálculo de porcentagens e de acréscimos/decréscimos simples. 7. Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. 8. Regra de três simples e composta. 9. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Equação do 1º Grau. 12. Sistema de equações do 1º Grau. 13. Ângulos: Elementos, medidas, ângulos complementares e suplementares. 14. Soma dos ângulos internos de um triângulo. 15. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas. 16. Circunferências: diâmetro, raio e comprimento. 17. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características e elementos. 18. Volume de blocos retangulares. 19. Média de um conjunto de dados. 20. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores). 21. Matemática financeira: capital, desconto, aumento, montando, juros simples e lucro.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Aspectos históricos do Brasil e do estado da Paraíba. 2. Aspectos geográficos do Brasil e do estado da Paraíba. 3. Problemas socioambientais urbanos. 4. A atual Constituição Brasileira e os direitos sociais. 5. Organizando política e administrativa do Brasil. 6. Aspectos políticos, econômicos e culturais do mundo atual.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não-verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual; 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: 1. Hardware. 1.1 Componentes básicos do computador. 1.2 Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3 Tipos de memória: RAM, ROM, cache, virtual e flash. 1.4 Periféricos: impressoras, scanners, webcam, teclado, mouse, etc. 2. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 2.1 Conceitos de pastas, arquivos e diretórios. 2.2 Atalhos de teclado, área de transferência e menus. 2.3 Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear. 2.4 Programas, aplicativos e compactação de arquivos. 2.5 Tipos e extensões de arquivos (DOCX, XLSX, PDF, ZIP etc). 3. Suítes de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Drive). 3.1 Editores de texto (Word/Writer/Docs). 3.2 Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets). 3.3 Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides). 3.4 Atalhos e funcionalidades básicas. 4. Correio Eletrônico (Gmail, Outlook). 4.1 Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2 Assinaturas, pastas e etiquetas. 4.3 Cuidados com spam, phishing e segurança. 5. Ferramentas de Comunicação e Reuniões Online. 5.1 Teams, Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2 Reuniões, compartilhamento de tela, chat e gravações. 6. Armazenamento em Nuvem. 6.1 Conceito de computação em nuvem. 6.2 Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox. 6.3 Diferença entre armazenamento local e na nuvem. 7. Internet e Redes. 7.1 Navegadores: Microsoft Edge, Firefox, Chrome (URLs, favoritos, histórico, downloads, extensões). 7.2 Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.3 Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.4 Redes LAN, WAN, Wi-Fi, roteadores e velocidade de conexão. 8. Segurança da Informação. 8.1 Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2 Assinatura digital, criptografia e backups. 8.3 Antivírus, firewall, VPN e prevenção a ataques (vírus, phishing, ransomware).

Conteúdo específico do cargo

Agente Administrativo: 1. Princípios da Administração Pública. 2. Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 3. Comportamento Organizacional. 4. Cultura Organizacional. 5. Gestão de Conflitos. 6. Motivação humana. 7. Inteligência Emocional. 8. O Processo de comunicação. 9. Teoria da Burocracia. 10. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e suas atualizações. 11. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências) e suas atualizações. 12. Decreto nº 44.504 de 05 de Dezembro de 2023 (Institui o Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores e Empregados Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado da Paraíba), respectivo Anexo Único desse Decreto e suas atualizações.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Estudo dos gêneros textuais: domínio de elementos da situação sociocomunicativa, propósito comunicativo, tipologia textual; e suas relações semânticas, pragmáticas e discursivas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade, pressuposição, implícitos, ironia e modalização; 5. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequenciação; 6. Classes de palavras: classificação e funcionamento textual-discursivo; 7. Processos de formação de palavras; 8. Domínio dos processos de coordenação e subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 9. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 10. Emprego do sinal indicativo de crase; 11. Emprego da acentuação gráfica; 12. Ortografia oficial vigente; 13. Emprego dos sinais de pontuação; 14. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e funções da linguagem;

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Estruturas lógicas básicas: proposições simples e compostas, operadores lógicos e representação

simbólica; 2. Lógica de Argumentação: inferência, dedução e conclusões, tipos de argumentos válidos e inválidos, diagramas lógicos aplicados à argumentação; 3. Lógica Proposicional (ou Sentencial): tabela-verdade; ordem de precedência dos conectivos, tautologia, contradição e contingência, equivalências lógicas, inclusive negação de proposições compostas, leis de De Morgan, diagramas lógicos; 4. Noções Básicas de conjuntos e Operações com Conjuntos: união, interseção, complemento, diferença e subconjuntos, Diagrama de Venn e cardinalidade; 5. Sequências Lógicas e Numéricas: sequências de números, figuras, letras e palavras, progressões (aritméticas, geométricas) e padrões lógicos visuais; 6. Problemas Contextualizados: datas e calendários, parentesco, árvores genealógicas, orientação no plano, espaço e tempo; 7. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 8. Moda, média e mediana.

Conteúdo específico do cargo

Orientador Social: 1. Funções do Orientador Social (Resolução CNAS nº 9, de 15/04/2014); 2. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS – 2012); 3. Centralidade da família na Política Nacional de Assistência Social (PNAS – 2004); 4. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); 5. A busca ativa de famílias na Assistência Social; 6. Conselhos de Assistência Social; 7. Benefício de Prestação Continuada (BPC); 8. Benefícios Eventuais da Assistência Social; 9. Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP); 10. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); 11. Programa Bolsa Família; 12. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); 13. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741, de 01/10/2003); 14. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07/08/2006); 15. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 06/07/2015).

Assistente Social: 1. Compreensão crítica da formação histórica, dos fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social - da gênese ao processo de ruptura com o conservadorismo e constituição do projeto ético-político profissional. 2. Questão Social: 2.1 - Análise da questão social como fundamento do trabalho do assistente social; 2.2- Relações entre capitalismo, desigualdade e expressões da questão social no Brasil e no mundo contemporâneo. 3. Transformações no mundo do trabalho e Serviço Social. 4. Políticas Públicas: 4.1 - Análise crítica das políticas públicas no contexto histórico e estrutural do capitalismo; 4.2 - Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas a partir do papel do Estado, das classes sociais e dos sujeitos coletivos, considerando as reformas contemporâneas e os impactos na consolidação de direitos sociais. 5. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social. 6. A ética e Serviço Social. 7. Marcos éticos, jurídico-políticos do Serviço Social: 7.1 - O código de ética do Assistente Social (1993); 7.2- Lei nº 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; 7.3- Resoluções e orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) que normatizam o exercício profissional de assistentes sociais. 8. Estágio obrigatório na formação profissional. 9. Planejamento Social. 10. Seguridade Social - Constituição Federal de 1988. 11. Política de Assistência Social: 11.1 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993 e suas atualizações); 11.2- Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004); 11.3 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS, Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012); 11.4- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 e Resolução CNAS nº 13, de 13 de maio de 2014 - Serviços da Proteção Social Básica; Serviços da Proteção Social Especial - Média Complexidade; Serviços da Proteção Social Especial - Alta Complexidade); 11.5- Atuação do assistente social no campo da Política da Assistência Social. 12. Lei Orgânica do SUS (Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações) e atuação do assistente social no campo da Política de Saúde. 13 - Marcos legais de grupos específicos: 13.1 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações); 13.2 - Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 e suas atualizações); 13.3- Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006 e suas atualizações); 13.4- Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e suas atualizações); 13.5- Compreender os fundamentos legais da proteção social dirigida a crianças e adolescentes, idosos, mulheres em situação de violência, pessoas com deficiência, dentre outros segmentos historicamente marginalizados e/ou em situação de vulnerabilidade

social, analisando os marcos normativos e o papel do assistente social na defesa e promoção de direitos.

Fonoaudiólogo: 1. Linguagem Oral e Escrita e seus Transtornos. 2. Motricidade Orofacial e Funções Estomatognáticas. 3. Voz. 4. Disfagia. 5. Audiologia; 5.1 Avaliação Audiológica Clínica; 5.2 Otoneurologia; 5.3 Adaptação de Aparelhos Auditivos. 6. Fonoaudiologia Neurofuncional. 7. Fonoaudiologia Educacional. 8. Fonoaudiologia e Saúde Mental. 9. Fonoaudiologia Hospitalar. 10. Gerontologia. 11. Fonoaudiologia Forense. 12. Saúde Coletiva e Políticas Públicas em saúde.. 13. Tecnologia assistiva, telessaúde e recursos digitais aplicados à Fonoaudiologia.. 14. Código de Ética em Fonoaudiologia. 15. Fonoaudiologia Baseada em Evidências.

Psicólogo: 1. Código de ética da profissão. 2. História da Psicologia. 3. Teoria psicanalítica. 4. Abordagem centrada na pessoa - ACP. 5. Teoria cognitivo comportamental – TCC. 6. Testes psicológicos. 7. Psicologia do desenvolvimento. 8. Psicodiagnóstico e avaliação psicológica. 9. Psicoterapia, escuta psicológica e acolhimento. 10. Atuação do psicólogo no SUS. 11. Relação do profissional da psicologia com os outros profissionais da área de saúde. 12. Política Nacional de Saúde Mental - PNSM. 13. Redes sociais e psicologia. 14. Relações da neurociência com a psicologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Operador de Máquinas Pesadas:

A função compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas com grande plataforma embarcada, destinadas a serviços como: Elevação; Precisão de terraplanagem; Nivelamento; Escavação; Abaulamento; Transporte de terras e similares. O Operador(a) de Máquinas Pesadas deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Operar máquinas rodoviárias eletrônicas. 2. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes. 3. Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes. 4. Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc.. 5. Cumprir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento. 6. Auxiliar na manutenção das máquinas. 7. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. 8. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade. 9. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Agente Administrativo:

A função compreende a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos rotineiros. O trabalho pode envolver alguma complexidade e pequena margem de autonomia, mas sempre seguindo diretrizes preestabelecidas. As atribuições incluem: Datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita; Serviços relacionados à aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa. O Agente Administrativo deve executar uma vasta gama de tarefas, incluindo: Processos e Documentação: Protocolar entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Redigir expedientes sumários, seguindo normas preestabelecidas, como cartas, ofícios e memorandos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa; Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; Estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; Preparar certidões e atestados. Atendimento e Secretaria: Atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; Atender e encaminhar as partes que desejarem falar com a chefia da unidade; Marcar entrevistas e reuniões; Assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar e registrar documentos e publicações de interesse da unidade; Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado. Digitação e Cálculos: Digitar ou datilografar textos e tabelas simples, conforme normas e modelos; Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Datilografar ou digitar minutas de documentos (exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências); Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; Datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; Datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos; Datilografar material estêncil e matrizes para impressão; Alcear e grampear os trabalhos datilografados; Conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados; Efetuar cálculos

simples, empregando ou não máquinas de calcular; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária. Recursos Humanos e Cadastro: Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal; Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; Fazer inscrições para cursos e concursos, conferindo a documentação e transmitindo instruções; Elaborar relações de convocados para cursos ou provas; Montar e distribuir material para cursos e treinamento da Prefeitura; Controlar os prazos de vencimentos do salário-família; Elaborar a documentação necessária para os recolhimentos de encargos sociais da Prefeitura; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinamento e de treinados; Lançar os dados relativos aos treinamentos nas fichas dos treinados; Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamentos e recrutamento; Calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores; Executar as tarefas auxiliares de pagamentos de pessoal, mantendo fichas financeiras atualizadas e verificando a exatidão dos contracheques. Logística e Material: Preencher requisições de material; Preencher formulários de inventário; Distribuir material na unidade, registrando a diminuição de estoques e solicitando reposição; Verificar a necessidade de material da unidade e preencher ou solicitar a requisição; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir especificações, quantidade e qualidade (de materiais não complexos); Fazer a escrituração dos controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Levantar dados sobre consumo de material; Extrair empenho de despesas; Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros. Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; Organizar o cadastro de fornecedores; Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; Classificar e enumerar o material, conforme normas de codificação; Enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; Emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levar para assinatura de autoridade competente. Fiscalização e Controle: Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Lançar os dados coletados sobre imóveis, no cadastro respectivo; Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição; Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos; Preencher mapas de arrecadação e impostos; Fazer levantamentos de débitos de contribuintes; Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Preencher boletins e formulários relativos ao cadastro imobiliário; Codificar a inscrição do imóvel e classificar os imóveis em construção; Elaborar mapas de arrecadação de impostos. Operação e Conservação de Equipamentos e Locais: Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando defeitos; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; Zelar pelo equipamento de escritório; Zelar pela guarda e conservação de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; Operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo; Executar outras tarefas afins.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Orientador Social:

A função compreende o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização. O objetivo é a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social ou pessoal, contribuindo para o fortalecimento da função protetiva da família. O Orientador Social deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos. 2. Promover a construção e reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. 3. Fiscalizar a aplicação de ações, contemplando as dimensões individuais

e coletivas e levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. 4. Assegurar a participação pontual dos usuários em todas as etapas do trabalho social. 5. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. 6. Atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora. 7. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. 8. Organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades ou na comunidade. 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades ou na comunidade. 11. Sustentar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios. 12. Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco social, violação de direitos e divulgação das ações socioassistenciais. 13. Dar apoio à orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda. 14. Prestar apoio ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego. 15. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. 16. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. 17. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários. 18. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. 19. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. 20. Atuar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Assistente Social:

A função compreende a prestação de serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres. Também envolve o desempenho de tarefas administrativas pertinentes. O Assistente Social deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres e acesso a direitos instituídos. 2. Informar sobre rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação. 3. Enumerar a otimização do uso de recursos. 4. Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais. 5. Organizar e facilitar cursos, palestras e reuniões. 6. Elaborar planos, programas e projetos específicos, definindo público-alvo, objetivos, metas e metodologia, e formulando propostas e prioridades. 7. Programar atividades. 8. Realizar estudo sócio econômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários e características da área de atuação. 9. Realizar pesquisas bibliográficas e documentais e estudar a viabilidade de projetos propostos. 10. Coletar, organizar, conferir, tabular e divulgar dados. 11. Registrar atendimentos, informar atitudes-problema, e requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais e instituições. 12. Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, e instrumental (formulários, questionários, etc.). 13. Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos. 14. Analisar técnicas utilizadas, apoiar custos, e verificar o atendimento de compromissos acordados com o usuário. 15. Criar critérios e indicadores para avaliação. 16. Avaliar o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, e a satisfação dos usuários. 17. Identificar equipamentos sociais e recursos financeiros disponíveis na instituição, e administrá-los. 18. Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes. 19. Negociar com outras entidades e instituições. 20. Formar uma rede de atendimento e realocar recursos disponíveis. 21. Participar de comissões técnicas e coordenar projetos e grupos de trabalho. 22. Recrutar e selecionar pessoal. 23. Participar no planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. 24. Cadastrar usuários, entidades e recursos. 25. Controlar o fluxo de documentos, custos e dados estatísticos. 26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Fonoaudiólogo:

A função compreende o desenvolvimento de trabalhos de prevenção nas áreas de comunicação escrita e oral, voz e audição. Também se dedica ao aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. O Fonoaudiólogo deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Desenvolver trabalhos de prevenção na área da comunicação escrita e oral, voz e audição. 2. Realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, e no aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. 3. Participar de equipes de

diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição. 5. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala. 6. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências. 7. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas. 8. Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos. 9. Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia. 10. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia. 11. Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e dando parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição. 12. Elaborar procedimentos terapêuticos. 13. Habilitar e reabilitar o sistema auditivo. 14. Desenvolver percepção auditiva. 15. Tratar distúrbios vocais. 16. Tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, de deglutição, de fluência e funções orofaciais. 17. Desenvolver cognição e adequar funções percepto-cognitivas. 18. Avaliar resultados do tratamento. 19. Aplicar e demonstrar procedimentos e técnicas. 20. Orientar técnicas ergonômicas e verificar a compreensão da orientação. 21. Esclarecer dúvidas. 22. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Psicólogo:

A função compreende estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. O profissional deve atuar com análise, tratamento, orientação e educação. O Psicólogo deve cumprir as seguintes atribuições: 1. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões. 2. Acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura. 3. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal. 4. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área da clínica. 5. Promover o estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras. 6. Utilizar métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, e o diagnóstico e tratamento clínico. 7. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e experiência do laboratório. 8. Avaliar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, por meio de entrevista, consulta de ficha de atendimento e aplicação de testes. 9. Elaborar psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades. 10. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano. 11. Elaborar e aplicar testes para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais. 12. Participar na elaboração de análises ocupacionais e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional. 13. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional. 14. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos. 15. Aplicar e interpretar provas e outros relativos psicológicos, para aconselhar e tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. 16. Executar outros encargos semelhantes pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

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

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

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

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura da pessoa interessada