



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU  
PUBLICAÇÃO DO EDITAL 001/2012**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A **Prefeita do Município de Cabaceiras do Paraguaçu, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos que " Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos para os Servidores Públicos do Município de Cabaceiras do Paraguaçu e da regulamentação do Estatuto dos Servidores Lei 174/2007 de 11/12/2007, Plano de Cargos e Salários 178/2008 de 24/01/2008, Dispõe sobre o enquadramento e a criação de novas categorias funcionais; e dá outras providências", Lei 199/2009 de 17/08/2009 , Lei 222/2011 de 20/05/2011, que institui o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, e Lei complementar nº 227 de 19/09/2011, Dispõe sobre o Concurso Público para provimento de cargos no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, e nas demais leis que regem o município e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS** do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, Estado da Bahia, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **168 (cento e sessenta e oito)**, vagas dos cargos de seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.
- 1.2 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3 O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, nomeada pelo Decreto 005 de 12 janeiro de 2012 e executada pela MULTYDEIAS.

**2. DA DIVULGAÇÃO**

- 2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e/ou Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
  - 2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal
  - 2.1.2 Através da página eletrônica da MULTYDEIAS, no endereço [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br)
  - 2.1.3 Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br)
  - 2.1.4 Publicação em jornais locais e de grande circulação.

**3. DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS**

- 3.1 Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos abaixo especificados.

**CAPÍTULO I – DOS CARGOS**

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO.**

COD	CARGOS	PROFISSIONAIS DE DIVERSAS ÁREAS						
		C/H	Vagas	Vagas Port. Def.	Total	Pré-Requisito e Escolaridade Mínima	Salário Base	TX Inscrição
201	Assistente Social	30hs	02	-	02	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro no Órgão Competente	1.500,00	R\$ 100,00
202	Coordenador Pedagógico	30hs	10	-	10	Ensino Superior completo em Pedagogia e Registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	1.500,00	R\$ 100,00
203	Enfermeiro	40hs	03	-	03	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente	2.500,00	R\$ 100,00
204	Farmacêutico	30hs	01	-	01	Graduação em Farmácia, Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	1.500,00	R\$ 100,00
205	Fisioterapeuta	30hs	02	-	02	Graduação em Fisioterapia,	2.000,00	R\$ 100,00



# Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu

Av. O Navio Negro, 45 - Centro - Telefax: (75) - 3681-1129 Cep: 44.345-000 - CNPJ: 13.866.892/0001-50

Site: [www.cabaceirasdoparaguaçu.ba.gov.br](http://www.cabaceirasdoparaguaçu.ba.gov.br) / E-mail: [ascomcabaceiras@hotmail.com](mailto:ascomcabaceiras@hotmail.com)



						Bacharelado e Registro no Conselho Regional da Categoria		
206	Médico Clínico e Plantonista-Diurno	12hs	01	-	01	Graduação Medicina- Bacharelado e Registro no Conselho Regional da Categoria - CRM	1.000,00	R\$ 100,00
207	Médico Clínico e Plantonista-Noturno	12hs	01	-	01	Graduação Medicina- Bacharelado e Registro no Conselho Regional da Categoria - CRM	1.200,00	R\$ 100,00
208	Médico Ginecologista	12hs	01	-	01	Graduação Medicina- Bacharelado e Título de Especialista na Área e Registro no Conselho Regional da Categoria - CRM	1.000,00	R\$ 100,00
209	Médico Pediatra	12hs	01	-	01	Graduação em Medicina- Bacharelado e Título de Especialista e na Área, Registro no Conselho Regional da Categoria- CRM	1.000,00	R\$ 100,00
210	Nutricionista	40hs	01	-	01	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Competente	1.500,00	R\$ 100,00
211	Odontólogo	30hs	03	-	03	Graduação em Odontologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	3.000,00	R\$ 100,00
212	Professor Nível III – Licenciatura em Educação Física	20hs	02	-	02	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	786,60	R\$ 100,00
213	Psicólogo	30hs	02	-	02	Graduação em Psicologia- Bacharelado e registro no Conselho Regional da Categoria	1.500,00	R\$ 100,00
101	Agente de Arrecadação	40 hs	01	-	01	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	622,00	R\$ 50,00
102	Arquivista	40hs	01	-	01	Ensino Médio Completo, Curso de Informática e Conhecimentos da Atividade	622,00	R\$ 50,00
103	Assistente administrativo	40hs	10	-	10	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática	622,00	R\$ 50,00
104	Fiscal de Tributos	40hs	01	-	01	Ensino Médio - Curso Técnico em Contabilidade, Registro no CRC e conhecimentos de Informática	622,00	R\$ 50,00
105	Operador de Micros sistemas	40hs	02	-	02	Ensino Médio Completo e Curso em Informática	700,00	R\$ 50,00
106	Professor de Informática Nível I	20hs	02	-	02	Nível Médio com formação em Magistério e Curso Médio em Informática	622,00	R\$ 50,00
107	Professor Nível I	20hs	50	03	50	Ensino Superior em Pedagogia Completo ou em Curso	622,00	R\$ 50,00
108	Recepcionista	40hs	08	-	08	Ensino Médio Completo, curso de Informática e Digitação	622,00	R\$ 50,00
109	Técnico de Higiene Dentária	40hs	02	-	02	Nível Médio Completo e curso Específico de THD	622,00	R\$ 50,00
110	Técnico em Enfermagem	40hs	08	-	08	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREM	750,00	R\$ 50,00
010	Agente de Portaria	40hs	02	-	02	Ensino Fundamental Completo	622,00	R\$ 40,00
011	Eletricista	40hs	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Técnico em Eletricidade	750,00	R\$ 40,00
012	Salva Vidas	40hs	03	-	03	Ensino Fundamental Completo	622,00	R\$ 40,00
013	Tratorista	40hs	02	-	02	Ensino Fundamental Completo	622,00	R\$ 40,00
014	Vigilante	40hs	08	-	08	Ensino Fundamental Completo	622,00	R\$ 40,00
001	Auxiliar de	40hs	15	01	15	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	R\$ 30,00



# Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu

Av. O Navio Negroiro, 45 - Centro - Telefax: (75) - 3681-1129 Cep: 44.345-000 - CNPJ: 13.866.892/0001-50

Site: [www.cabaceirasdoparaguaçu.ba.gov.br](http://www.cabaceirasdoparaguaçu.ba.gov.br) / E-mail: [ascomcabaceiras@hotmail.com](mailto:ascomcabaceiras@hotmail.com)



	Serviços Gerais							
002	Auxiliar de Serviços Públicos	40hs	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	R\$ 30,00
003	Coveiro	40hs	04	-	04	Ensino Fundamental Completo	622,00	R\$ 30,00
004	Jardineiro	40hs	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	R\$ 30,00
005	Motorista de Veículos Leves	40hs	06	-	06	Ensino Fundamental Incompleto, com CNH Categorias "B" e "C" ou "D" definitiva	622,00	R\$ 30,00
006	Motorista de Veículos Pesados	40hs	06	-	06	Ensino Fundamental Incompleto, com CNH Categorias "D" ou classe acima definitiva	800,00	R\$ 30,00

### CAPÍTULO II - QUADRO DE CARGOS/NÍVEL-/DISCIPLINAS/QUESTÕES E PESO

	Cargos	Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Enfermeiro</li> <li>Farmacêutico</li> <li>Fisioterapeuta</li> <li>Médico Clínico Plantonista (Diurno)</li> <li>Médico Clínico Plantonista (Noturno)</li> <li>Médico Ginecologista</li> <li>Médico Pediatra</li> <li>Nutricionista</li> <li>Odontólogo</li> <li>Psicólogo</li> </ul>	Português	12	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	08	2,5
		Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	20	2,5
Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador Pedagógico</li> <li>Professor Nível III</li> </ul>	Português	12	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	08	2,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Arrecadação</li> <li>Arquivista</li> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Fiscal de Tributos</li> <li>Operador de Microsistemas</li> <li>Professor de Informática Nível I</li> <li>Professor Nível I</li> <li>Recepcionista</li> </ul>	Português	15	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Higiene Dentária</li> <li>Técnico em Enfermagem</li> </ul>	Português	15	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos e Políticas de Saúde	15	2,5
Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente de Portaria</li> <li>Salva Vidas</li> <li>Tratorista</li> <li>Vigilante</li> <li>Coveiro</li> </ul>	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5
Nível Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>Auxiliar de Serviços públicos</li> <li>Eletricista</li> <li>Jardineiro</li> <li>Motorista de Veículos Leves</li> <li>Motorista de Veículos Pesados</li> </ul>	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5



### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições realizar-se-á de duas maneiras:

- a) **Modalidade presencial:**
- b) **Modalidade online a partir de qualquer computador.**

1. As Inscrições, **presenciais**, ficarão abertas no período de **30 de janeiro de 2012 a 10 de fevereiro de 2012**, no Município de Cabaceiras do Paraguaçu, no Centro Cultural Aurino Machado, localizado na Avenida o Navio Negroiro, s/n Centro, CABACEIRAS DO PARAGUAÇU-BAHIA, de segunda a sexta-feira (dias úteis) no horário das 08:hs00min às 12:hs00min e das 14:hs00min às 17:00 horas.

**1.1** O candidato deverá optar exclusivamente por um único cargo para se inscrever, devendo conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Prefeitura e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br).

**2.** No período das inscrições, o candidato deverá:

**2.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá assinar o comprovante de inscrição após verificar se os dados foram digitados corretamente e impressos com nitidez e legibilidade, especialmente quanto ao campo "**Código da Opção de Cargo**". Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

**2.1.1** O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado mediante depósito em dinheiro ou transferência bancária, correspondente ao cargo pretendido, em favor da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu no **Banco do Brasil agência 2085-0 conta corrente nº 237-2 PMCP - Concurso Público 2012.**

#### **NÃO SERÁ ACEITO DEPÓSITO EFETUADO EM CHEQUE OU EM CAIXA AUTOMÁTICO (EM ENVELOPE)**

**2.1.2** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ao Coordenador de Inscrição o original do comprovante do depósito bancário, referente ao valor da taxa de inscrição, cópia da cédula de identidade (frente e verso) e CPF, os quais ficarão sob a responsabilidade da coordenação do Concurso.

**2.1.3** O candidato deverá apresentar o documento de identidade original apenas para conferência.

**2.1.4** O candidato receberá do Coordenador de Inscrição o comprovante de confirmação de sua inscrição, contendo o número de inscrição pré-identificado.

**2.1.5 As Inscrições Presenciais** serão realizadas no posto de atendimento da **MULTYDEIAS**, n Centro Cultural Aurino Machado, localizado na Avenida o Navio Negroiro s/n Centro, Cabaceiras do Paraguaçu-BA.

**2.2.** O Período das Inscrições poderá ser prorrogado a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu.

**2.3** São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo efetuado o pagamento do valor estabelecido, não compareçam ao local das inscrições para entrega do depósito bancário e recebimento do cartão de inscrição. O candidato que não comparecer para concluir a inscrição sob qualquer condição ou pretexto, mesmo que por motivo de força maior ou caso fortuito, será deixado de fora do processo.

**2.4** Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

**2.5** Em caso de inscrição por procuração, somente será permitido um procurador para cada candidato, mediante procuração com firma reconhecida do candidato acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador, ficando toda documentação retida no ato da inscrição.

**2.6** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do documento.

### **3. Inscrições Online**

**3.1.** As Inscrições, Modalidade **Online**, serão realizadas a partir de qualquer computador, as quais ficarão abertas no período de **02 de fevereiro de 2012, até as 22hs00min** do dia **08 de fevereiro de 2012.**

**3.2** O candidatos deverá acessar o endereço eletrônico da Multydeias: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e seguir as orientações ali contidas.

· Preencher o Formulário de Inscrição e enviá-lo via Internet.

· Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.

· Torna-se invalido o boleto que não apresente a confirmado a quitação do pagamento da taxa de inscrição.

· Confirmar a inscrição, através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) na relação de inscritos.

· O comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição passa a ser o Comprovante de Inscrição do candidato.

**3.2** Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

**3.3** A Prefeitura Municipal de CABACEIRAS DO PARAGUAÇU-BA e a **MULTYDEIAS**, não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.** São condições para Inscrição:

**4.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.



- 4.2 Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da inscrição.
- 4.3 Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Cap. I.
- 4.4 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 4.6 Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- 4.7 Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.
- 4.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
5. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.
  - 5.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher todos os campos constantes do formulário de inscrição.
  - 5.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.
  - 5.3. Para efeito de inscrição é suficiente apresentação de um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.
  - 5.4. O candidato deve guardar o comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova.
  - 5.5. O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.
6. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.
7. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. O laudo médico deverá ser anexado a Ficha de Inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição.
  - 7.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoas com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso).
  - 7.2 O candidato “pessoas com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br), e através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).
- 7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.
- 7.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de CABACEIRAS DO PARAGUAÇU, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:
8. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio do portal eletrônico [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br) e do site da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), a partir da data de abertura das inscrições.
9. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

**10. O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.**

### **11. SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:**

- 11.1 A partir do dia **15 de fevereiro de 2012**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br) se os dados da inscrição efetuada foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MULTYDEIAS pelo e-mail [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br) para ajuste e validação da respectiva inscrição.
- 11.2 Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição para cargos distintos, será validado apenas a última inscrição processada.
- 11.3 Efetuada a inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a qualquer título.
- 11.4 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 11.5 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Fica reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público para pessoas portadoras de deficiência que não seja incompatível com o exercício do cargo pleiteado, as quais terão classificação distinta dos demais concorrentes. Lei Municipal nº 227 de 19 de setembro de 2011.



2. Caso a aplicação do percentual a que se refere o item acima resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) ultrapasse o número de vagas.
4. Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento.
5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 02 de dezembro de 2004.
6. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. O laudo médico deverá ser anexado a Ficha de Inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição.
7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, o candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem no ato da inscrição, sejam qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada nem lograrão de outros benefícios.

### CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

#### 1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 A Prova Objetiva constará de 40 questões.

1.1.3 Será considerado Classificado, na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

#### 1.2 PROVA DE TÍTULOS

1.2.1 Prova de caráter classificatório para Candidatos de Nível Superior.

#### 1.3 PROVA PRÁTICA

1.3.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos leves, Motorista de Veículos Pesados e Salva Vidas.

### CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:

1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (**a, b, c, d, e**) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

1.2 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso conforme previsto no CAPÍTULO II deste Edital, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

### CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceito fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro documento sem validade legal, como certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante, carteira funcional e outros sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

1.3 As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e através da Internet nos endereços eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br)

1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, horário e local de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e **obrigatoriamente**, documento de **identificação original** (o mesmo utilizado para a inscrição).



- 1.6** Os horários previstos para **abertura dos portões será às 07hs15min** (sete horas e quinze minutos) e **fechamento**, às **07hs45min** (sete horas e quarenta e cinco minutos), considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 1.7** A prova terá duração de **04hs00min** (quatro horas), com horário de início previsto para as **08hs00min** (oito horas), considerado o HORÁRIO DE BRASÍLIA. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **45 minutos** da hora fixada para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição.
- 1.8** O candidato deverá assinar à lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.
- 1.9** Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.
- 1.10** Após o fechamento dos portões iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova.
- 1.11** Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.
- 1.12** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 1.13** Fica vedado o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação da Prova durante todo processo.
- 1.14** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;
- 1.15** A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas, iniciando a contagem a partir da abertura do lacre de prova. A permanência mínima do candidato em sala será de uma hora (01 hora). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 1.16** O candidato que, porventura, sentir-se mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.
- 1.17** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será da sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato.
- 1.17.1** São consideradas marcações incorretas no Caderno de Questões: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica nas cores acima especificadas.
- 1.18** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 1.19** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, (bip, telefone celular, players, receptor, gravador), ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como a utilização de livros, anotações, impressos e o que mais tratar o edital de convocação para as provas objetivas.
- 1.20** A MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 1.21** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o **Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída do candidato da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da mesma. É de responsabilidade do Candidato, entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.
- 1.22** O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta no local indicado, caso não assine, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 1.23** Os candidatos que desejarem levar o exemplar do Caderno de Prova só poderão fazê-lo depois de decorridas três horas (03 horas) do seu início.
- 1.24** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação de provas, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 1.25** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.
- 1.26** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS, no endereço eletrônico [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br) e no site : [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), após a realização das respectivas provas, de acordo com o cronograma do concurso.
- 1.27** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso o candidato que não atingir o rendimento mínimo, no conjunto de questões objetivas da Prova.
- 1.28** Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, e óculos escuros.
- 1.29** Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.
- 1.30** Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.
- 1.31** Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.
- 1.32** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para auxiliá-la e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamenta.



**1.33** O Cartão-Respostas (Folha de Respostas) é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

## **2. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ENTRAR NA SALA DE PROVA PORTANDO TELEFONE CELULAR**

### **3. CASOS ESPECIAIS**

**3.1** O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Cabaceiras do Paraguaçu - BA deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 48 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler e marcar o Cartão de Respostas;
- Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
- Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

## **CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS**

1. O concurso será realizado em 2(duas) etapas:

**1.1** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**2.** 1ª etapa: Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

**3.** 2ª etapa: Apresentação dos títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório e de desempate.

**4.** 3ª etapa: Prova prática para os cargos de:

- Motorista
- Salva Vidas

## **CAPÍTULO IX - DAS PROVAS PRÁTICAS:**

Os Candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, e terá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início de cada turma.

A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescentes do total de pontos obtidos.

A Prova Prática será realizada para os candidatos concorrentes aos cargos de **Motorista e Salva Vida**, não eliminadas na Prova Objetiva de Conhecimentos, e cuja classificação, seja correspondente até DUAS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos.

### **DA PROVA PRÁTICA:**

**CARGO: Motorista de Veículos Leves**

**CARGO: Motorista de Veículos Pesados**

**1. Os candidatos serão submetidos a uma avaliação de desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, “B”, “C” e “D” na qual serão analisados os itens que seguem:**

- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Organizadora do Concurso;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que a comissão possa medir o nível de domínio e conhecimento que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida em conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- A prova prática, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- O candidato que a soma da prova prática seja inferior a 50.00 (cinquenta) pontos, será desclassificados do processo.
- Os candidatos deverão apresentar a “C.N.H.” conforme a Categoria especificada, no momento da assinatura para avaliação prática.
- A avaliação poderá ser pública, podendo os demais candidatos acompanhar o desempenho do candidato avaliado.
- Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a direção do veículo, obedecendo, nesse ínterim, aos comandos do instrutor-avaliador.
- Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho determinado pelo órgão aplicador.

**2. CARGO: Salva Vidas**

Os candidatos ao cargo de Salva Vida serão submetidos à prova prática, observada as seguintes etapas:

LOCAL DE REALIZAÇÃO: RIO PARAGUAÇU - Porto Castro Alves

**1.** A Prova Prática, cuja pontuação total é de 12 (doze) pontos para o Cargo de Salva-Vidas, é de caráter eliminatória e classificatória e a ela só serão submetidos os candidatos concorrentes ao Cargo de Salvos, não eliminados na Prova Objetiva. Nesse caso, os pontos apurados na Prova Prática serão somados ao score global atingido pelo candidato na Prova Objetiva para o cálculo da Nota Final.

**2.** O não comparecimento na data, local e horário previstos, conforme capítulo IX implicará eliminação do candidato no certame.



- 2.1 O Candidato é responsável pelo seu transporte até o local de realização das etapas que compõe a Prova Prática e também pelos objetos particulares de sua posse.
3. Os candidatos convocados para a realização da Prova Prática deverão comparecer com pelo menos 30 minutos de antecedência, portando o original do documento de identidade, o protocolo de inscrição (boleto bancário devidamente quitado), Atestado Médico de que o candidato encontra-se Apto para a realização de atividades físicas, emitido nos últimos trinta dias da realização das etapas.
4. O atestado médico deverá ser emitido pela Rede Pública ou Privada de Saúde, contendo a assinatura, carimbo e CRM do profissional. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.
- 4.1 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou apresentar atestado médico em que não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova prática, ou a realizar atividades físicas, será impedido de realizar as etapas que compõem a prova prática, sendo eliminado do certame.
5. Será proibido o uso de vestimenta ou de qualquer objeto adicional que possa ajudar na velocidade, flutuação ou resistência durante a realização das Provas.
6. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
7. Será obrigatório o candidato acompanhar as instruções do grupo nas atividades estabelecidas para o dia.
8. Será obrigatório o candidato assinar a lista de presença no local determinado para comparecimento da Prova Prática, devendo o candidato aguardar seu encaminhamento para o local de realização da prova.
9. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato nos dias determinados para a realização das etapas que compõem a prova prática.
10. Os candidatos ao cargo de Salva-Vidas serão submetidos à prova prática, observada as seguintes etapas e regras:
- 10.1 As Provas práticas deverão ser realizadas em um único dia.

**Tabela de Pontos/Classificação para o Cargo de Salva-Vidas**

ETAPAS	PONTOS
a) Teste de Cooper 2.000 m de corrida: Homem – Tempo máximo de 10” minutos Mulher – Tempo máximo de 13” minutos	2,50
b) 25 metros de travessia submersa;	1,50
c) Mergulho estático, submersão total, no mínimo em 50” segundos;	2,00
d) Equilíbrio hidrostático com as mãos fora da água, somente com a propulsão de pernas no mínimo com 5 minutos	2,00
e) Teste Rio Aberto 1.000 m nadando contra a correnteza	4,00
<b>Total de Pontos</b>	<b>12,00</b>

11. Os candidatos ao cargo de Salva-Vidas deverão comparecer com roupa apropriada para a execução de exercícios físicos, na piscina, sunga para homens e maiô para mulheres e para o Teste de Cooper, calção ou short, camiseta e tênis.

### CAPÍTULO X – DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que:

1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetivas.
- 1.2 Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público.
- 1.3 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- 1.4 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.
- 1.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.
- 1.6 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.
- 1.7 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- 1.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 1.9 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.
- 1.10 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.
- 1.11 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 1.12 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.
- 1.13 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

### CAPÍTULO XI - DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

1. A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.
- 1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta **azul ou preta**; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.



### CAPÍTULO XII - DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

1. Será eliminado, sumariamente, do Concurso Público o candidato que:
- não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
  - apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
  - não apresentar, por qualquer motivo o documento original com foto no momento do acesso a sala de aplicação da prova;
  - ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
  - ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - obtiver resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
  - estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;
  - estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
  - deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

### CAPÍTULO XIII - DO RECURSO

1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas, (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, situada no Avenida O Navio Negroiro nº 45 Centro, dirigido a MULTYDEIAS, acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.
2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 01(uma) via original, conforme previsto neste Edital. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada para questões/itens diferentes, devidamente justificada, acompanhada da cópia do texto, contendo, pelo menos, previstos no Anexo III deste Edital.
3. Serão preliminarmente indeferido, os recursos expressos em termos inconvenientes, sem fundamentação ou justificativa coerente, não atendendo às exigências estabelecidas neste Edital.

#### 3.1 Não será analisado o Recurso:

- manuscrito;
- sem assinatura do requerente;
- sem conclusão dos dados referidos acima;
- que não apresente justificativa;
- apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- contendo vários itens e questões diferentes;
- encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou outra forma diferente da definida neste Edital;
- entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.2 O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

3.3 Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

3.4 Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

3.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no anexo IV do Edital do Concurso.

3.6 Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado.

3.7 Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

3.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

3.9 A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

**CAPÍTULO XIV - DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO**

1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:
3. Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
  - 3.1 Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
  - 3.2 Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
  - 3.3 Obtiver maior tempo no serviço público.

**CAPÍTULO XV - DA PROVA DE TÍTULOS**

Constituem Títulos os itens a seguir indicados com pontuação máxima de até 10 (dez) pontos.

1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
- 1.2 A prova de títulos será facultada a todos os candidatos aos cargos de nível superior mediante apresentação de prova de formação e especialização, somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados.
- 1.3 Somente os candidatos classificados até 03(três) vezes o limite do número de vagas terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.
- 1.4 Apenas os candidatos aos Cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, será facultada a apresentação de prova de títulos de formação e especialização indicados na tabela abaixo, sendo considerada a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)	COMPROVANTES
01	Doutor em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	4,0	4,0	Diploma ou Certificado Original/Cópia Autenticada
02	Mestre em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	3,0	3,0	
03	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionados com o cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	1,50	3,0	Certificado de Conclusão da Especialização Original/Cópia Autenticada
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

2. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados, em envelope devidamente identificado:
  - a) em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com o nome completo do candidato, cópia do documento de identidade e opção do cargo/área de atuação;
  - b) Protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)

À:

**Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu – Comissão Organizadora do Concurso  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012.**

**Endereço: Rua O Navio Negroiro nº 45 Centro**

**CEP: 44.345-000**

**Cabaceiras do Paraguaçu-Bahia**

- 2.1 Os títulos deverão ser organizados na mesma seqüência da Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos), numerados e acompanhados de uma relação, sem rasuras ou emendas, na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, cargo/área de atuação e/ou especialidade a qual se candidata e indicação de títulos apresentados.
- 2.2 Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus títulos e de orientar aos avaliadores quanto aos títulos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos mesmos.
- 2.3. Quaisquer declarações e/ou certidões apresentadas pelo candidato deverão estar em papel timbrado da instituição emissora.
- 2.4 Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.
3. Somente serão aceitos e avaliados:
  - a) títulos legíveis que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
  - b) Curso de Mestrado ou Doutorado: Certificados ou Diplomas expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrados de acordo com a legislação em vigor;
  - c) Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;
  - d) Curso de Residência realizado por Instituição credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica ou de Residência Multiprofissional;



- e) Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo;
- f) Serão computados os pontos em títulos de acordo com o cargo que o candidato concorreu, sendo desprezada pontuação superior o número de pontos estabelecido na tabela de especificação de títulos.
- 3.1** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não será considerado.
- 3.2** Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.
- 3.3** Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 3.4** Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido no Edital de Convocação ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
- 3.5** Cada título será considerado uma única vez.
- 3.6** O prazo e os procedimentos para entrega dos títulos serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado nos endereços eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br).
- 3.7** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 3.8** Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão incinerados os respectivos documentos. O requerimento aqui citado será entregue no Protocolo Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, Dirigido ao setor de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Administração, Coordenação de Provimento e Movimentação/Concurso Público.
- 4.** A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.
- 4.1** A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Executivo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.
- 4.2** Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br) e no endereço da Multydeias [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br). Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.
- 5.** Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 5.1** Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.
- 5.2** O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação.

### CAPÍTULO XVI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 1.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data da inscrição.
- 1.3** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado.
- 1.4** Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:
- Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
  - Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
  - Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - Comprovante de residência;
  - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);
  - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
  - Cópia autenticada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida. No caso de Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, este deve ser devidamente registrado. No caso de Ensino Médio e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação - CEE;
  - Declaração de antecedentes criminais;
  - Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
  - Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
  - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados.
  - Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X - Tórax.
  - Para o cargo de Professor: apresentar também, exame otorrinolaringológico com descrição da laringoscopia indireta;
  - Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.



- Duas fotos 3X4, atuais;
- Declaração de que não acumula cargo público, salvo naquelas hipóteses previstas por Lei.

2. Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogável por igual período a critério da autoridade competente.

2.1 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

2.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

2.3 Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

2.4 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

2.5 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.

2.6 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Prefeitura Municipal, através de Decreto Municipal.

2.7 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal por ato expresso do chefe do Poder Executivo.

2.8 A Prefeitura Municipal e a MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.

2.9 O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS – CONCURSO & CONSULTORIA.

3. O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma deste Edital.

### CAPÍTULO XVII- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

#### AVALIAÇÃO MÉDICA / CONVOCAÇÃO / NOMEAÇÃO

1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu - Bahia.

1.2. A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado dos aprovados e classificados.

1.3 Após a homologação do resultado final do concurso, o Prefeito Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial do Município [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br) e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica do Município.

1.4 Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, a Prefeita Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, poderá nomear candidatos constantes do cadastro de reserva especificado caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação da listagem.

1.5 A Designação para o Exercício do Cargo será feita pela Administração Municipal, no limite do seu PODER DISCRICIONÁRIO.

1.6 Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite a nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo a seqüência da lista de classificação, enquanto durar a validade do concurso.

2. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada à época, para encaminhamento a Secretaria de Administração do município de Cabaceiras do Paraguaçu que procederá a Inspeção Médica, atestando a aptidão física e mental do convocado.

Devendo para tanto o convocado apresentar, quando da inspeção, o rol dos exames solicitados.

2.1 Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU.

2.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

2.3 O candidato que deixar de apresentar os exames, por qualquer motivo, para avaliação da Junta Médica, na forma estabelecida, será considerado desistente e NÃO SERÁ NOMEADO.

2.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu.

2.5 A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Prefeitura e no local da inscrição.

3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura nos sites [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e/ou [www.tmunicipal.org.br](http://www.tmunicipal.org.br).

Cabaceiras do Paraguaçu, 26 de janeiro de 2012.

Romildes Oliveira Rios Machado  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 001/2012**  
**Concurso Público**  
**Das Atribuições do Cargo**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**a) Quando na área da Assistência à Saúde**

- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas relacionados a saúde identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- Desenvolver tarefas de Assistência Social na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a promoção à Saúde individual e coletiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

**b) Quando na área da Assistência Social**

- Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em fase de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Aconselhar e orientar indivíduos afastados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade;
- Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município;
- Elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade;
- Acolher e atendimento técnico às famílias e cidadãos em situação de vulnerabilidade e risco social, e vítimas de violação de direito, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS e CREAS;(Assistência Social)
- Planejamento, realização e mediação dos acompanhamentos através de grupos e do serviço sócio educativo para famílias, crianças e adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS;Assistência Social;
- Acompanhamento das famílias que recebem o BPC e em especial às crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos cadastradas no BPC na Escola;
- Coordenação e planejamento das ações referentes à geração de renda e desenvolvimento da autonomia das famílias;
- Emissão de relatórios mensais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e ainda as seguintes atribuições:
- Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- Participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria de Estado de Educação;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;



- Coordenar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudo;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos e levantamento quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### ENFERMEIRO

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativas, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas de palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou com unidades da prefeitura; opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalhos no âmbito da Secretaria de Saúde do Município;
- Conhecimento do Sistema de Informação em Saúde (SIM, SINAM, SINASC, SISVAN, SI-API, SAI-SUS, SIH-SUS, SIAB, CENSO);
- Executar outras tarefas correlatas.

### FARMACÊUTICO

- Manter o controle de qualidade dos medicamentos e matérias-primas, assegurando a sua qualidade segundo parâmetros específicos estabelecidos;
- Verificar a área física dos estabelecimentos farmacêuticos de acordo com as normas técnicas;
- Manter a fiscalização sanitária das farmácias, drogarias, laboratório, postos e distribuidoras de medicamentos;
- Manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópico e entorpecentes das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- Compôr equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas, revezando conforme o número de serviços aos quais esteja prestando assistência;
- Dispensar medicamentos para usuários dos CAPS, a partir da prescrição do médico assistente;
- Orientar o armazenamento da medicação dentro dos serviços;
- Promover grupos de medicação com objetivo de informar e esclarecer usuários e familiares quanto ao uso e armazenamento correto das medicações e possíveis efeitos colaterais;
- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação e regulamentos de serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

### FISIOTERAPEUTA

- Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e



justificado;

- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção, de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos, como consciência e cuidados com o corpo, postura;
- Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- Executar outras tarefas correlatas.

### MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

### MÉDICO GINECOLOGISTA

- Estudar e avaliar pessoas que apresentem distúrbios ginecológicos ou problemas de saúde atribuídos a ginecologia, elaborando e aplicando técnicas ginecológicas para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de apoio;



- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas ginecológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Desenvolver atividades com grupos de mulheres, relacionadas ao ciclo menstrual normal e suas alterações: menarca (precoce e tardia), com referência aos ciclos irregulares, amenorréia e dismenorreia, TPM, climatério, menopausa, puberdade precoce, anticoncepção, terapia de reposição hormonal;
- Elaborar diagnóstico e conduta em pacientes com infecções vaginais e na algia pélvica;
- Elaborar diagnósticos e conduta nas infecções urinárias e doenças sexualmente transmissíveis;
- Elaborar diagnósticos nas etapas específicas da gravidez;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos no âmbito do município;
- Executar outras tarefas correlatas.

### MÉDICO PEDIATRA

- A atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização (Pediatría), com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva. Podendo atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres;
- Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

### NUTRICIONISTA

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando solucionar os problemas diagnosticados;
- Elaborar programas de alimentação básica voltados para a rede municipal de Educação, para a população atendida nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;
- Elaborar cardápios e supervisionar a produção, distribuição e aceitação das dietas prescritas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela prefeitura, visando sistematicamente o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Projetar o planejamento da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, necessários à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Avaliar fornecedores de gêneros alimentícios, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, plano e programas de trabalho afetos ao município;
- Executar outras tarefas correlatas.

### ODONTÓLOGO

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quando a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução de tratamento;
- Extrair raízes de dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelho e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;



- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder às perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, aperfeiçoamento de atividades em área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de e/ou de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PROFESSOR NÍVEL III – LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

- Aplicar aos alunos atividades práticas complementares;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se;
- Exercer as funções de Licenciatura Plena, as atividades de docência
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos;
- Organizar e promover junto à classe trabalhos complementares;
- Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional;
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Regência de classe;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado para facilitar o ensino e aprendizado;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PROFESSOR NÍVEL I

- Regência de classe;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Zela pela aprendizagem do aluno;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PSICOLÓGO

- a) **Quando na área da Psicologia Clínica:**
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
  - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
  - Articular-se com profissionais de serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;



- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico
- Prestar assistência psicológico, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Prestar atendimento ao Programa de Saúde (NAFS), e outros.

**b) Quando na área da Psicologia do Trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com o tratamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, matérias e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícios;
- Receber e orientar os servidores recém – ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura.

**c) Quando na área da Psicologia Educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando – se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e enfradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidades e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos indivíduo para tratamento com outros especialistas
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

**d) Atribuições comuns a todas as áreas.**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutido trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, plano e programa de trabalho afetos ao município;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ARQUIVISTA**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações sobre arquivos, leis, dados e estatísticas e história municipal;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Analisar os programas, prever e escolher recursos necessários ao processamento de terminais impressoras, unidades de riscos e outros;



- Manter copia de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Estudar novas tecnologias e manter-se atualizado para o arquivamento e acesso de documentos, arquivos, dados e leis referentes ao município;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesses da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolos;
- Autuar documentos e preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE DE ARRECAÇÃO**

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e do controle de recebimentos de tributos;
- Verificar em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraudes no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atende as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas bem como efetuar a correção da digitação;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesses da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolos;
- Autuar documentos e preencher ficha de registros para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para cadastro mobiliário e imobiliário;
- Calcular as dimensões dos imóveis para efeito de registro cadastral;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Receber o material dos fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar prestação de contas;
- Preencher formulários de: GRPS, GR, PASEP e outros;
- Atualizar folha de pagamento em sistema eletrônico de dados;
- Aplicar a legislação no tocante ao Plano de Cargos e Salários, avaliação do desempenho e regime jurídico único dos servidores;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

- Propor medidas de forma legal seguindo a Constituição Federal e o Código Tributário do Município;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Fazer cadastramento de contribuintes, bem como os lançamentos, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;



- Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições da área;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE MICROSSISTEMA**

- Ser devidamente habilitado ao uso da máquina em relação ao funcionamento (ligar e desligar os microcomputadores e impressoras);
- Ter aptidão no manuseio de editores de texto;
- Fazer cópia de segurança (backup) dos trabalhos realizados durante o expediente;
- Executar serviços de digitação da Prefeitura;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outras;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a programação;
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- Prestar orientações, aos usuários dos sistemas e programas utilizados na prefeitura;
- Tomar os cuidados e providencia de conservação e manutenção e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA NÍVEL I**

- Ministrar aula de informática aplicada à educação considerando os conteúdos programáticos constantes dos componentes curriculares;
- Planejar e organizar as atividades pedagógicas e o cronograma de aula da sala de informática do seu turno, em articulação com a coordenação pedagógica do corpo docente;
- Articular com a direção e coordenação pedagógica formas diferenciadas de organização curricular que possibilitem a execução de seminários, encontros e grupos de estudos relacionados à área de informática na educação, bem como a participação de eventos dessa natureza em âmbito municipal, estadual, regional ou nacional;
- Registrar, diariamente, em diário próprio, o trabalho realizado na sala de informática e apresentar esse registro para a apreciação da direção na unidade escolar ao final de cada bimestre;
- Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo em condições apropriados os materiais, equipamentos e mobílias.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **RECEPCIONISTA**

- Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município;
- Fazer marcação de consultas médicas e odontológicas;
- Elaborar o controle de fichários;
- Atender ao público em geral;
- Atender, fazer triagem e transferir ligações telefônicas;
- Executar serviços de digitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA**

- Zelar pela higiene do local de atendimento e verificando a limpeza dos aparelhos a serem usados;
- Selecionar e esterilizar os instrumentos cirúrgicos;
- Preparar-se para o atendimento vestindo as instrumentárias próprias e para o ofício e esterilizando as mãos;
- Servir ao cirurgião as ferramentas solicitadas para a o tratamento ou cirurgia;
- Fazer a higienização pós-cirúrgica ou tratamento dos instrumentos utilizados na cirurgia;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamento ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e matérias adequados, segundo orientação medica;
- Orientar os consultores em assuntos de sua competência;



- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o medico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programa educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes, e outras);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais matérias de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar re-suprimentos;
- Supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

### AGENTE DE PORTARIA

- Desenvolver atividades de controle de saídas de materiais no horário normal de funcionamento, registrando as ocorrências e tomando as providencias cabível;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho;
- Fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem, silêncio;
- Receber e transmite mensagens, quando solicitado;
- Atuar na central de atendimento prestando informações sobre processos, aos Advogados e público em geral, através de consulta informatizada;
- Executar outras atividades correlatas.

### ELETRICISTA

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores, troca de caixas de fusíveis e outros;
- Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostato, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores adaptadores e outros recursos;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Executar pequenos trabalhos em redes de alta tensão
- Usar equipamentos de proteção;
- Executar outras tarefas correlatas.

### VIGILANTE

- Proceder à ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura, e área adjacentes, verificando se portas, janelas, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando se pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar à tomada de providencia;
- Acender e apagar lâmpadas dos prédios da prefeitura;
- Zelar pela segurança de matérias, veículos e equipamento pertencentes à prefeitura;
- Encaminhar imediatamente à autoridade superior quais quer irregularidade encontrada;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da prefeitura, tomando as províncias necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;
- Prestar informações ao público quanto a localização de serviços e funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpar e arrumar as dependências e instalação de prédios públicos municipais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir alimentos, nos órgãos públicos de acordo com a necessidade de cada setor;
- Lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Prepara refeições, levando, selecionando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;



- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída de peças na lavanderia;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for necessário;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Fazer capina;
- Pintar meio-fio, tronco de árvores e outros;
- Efetuar entrega e outros mandados quando solicitados;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinho de mão, ferramentas manuais, nos diversos órgãos da Prefeitura;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Transportar materiais para preparo de massa;
- Ajudar a desentupir redes de esgoto e assentar manilhas;
- Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;
- Auxiliar nos serviços de demolição;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Recolher o lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinho de tração manual;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas e equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas, para a manutenção e conservação de praças, parques e jardins;
- Limpar ralos e bueiros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura;
- Fazer o controle e manutenção da dosagem do cloro nas caixas d'água dos distritos;
- Zelar pelo bom funcionamento das bombas;
- Controlar o óleo diesel das bombas;
- Auxiliar na limpeza e manutenção da coleta de lixo;
- Roçage das estradas vicinais;
- Auxiliar na manutenção de praças e jardins;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar sob supervisão, trabalhos simples em equipamentos, redes e instalações elétricas;
- Executar sob supervisão, trabalhos simples de carpintaria;
- Executar sob supervisão, trabalhos simples de mecânica;
- Executar outras tarefas correlatas.

### COVEIRO

- Zelar pelo espaço do cemitério;
- Efetuar capina e limpeza na área;
- Cavar sepulturas, e proceder às tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

### JARDINEIRO

- Introduzir mudas e sementes em solo;
- Adubar covas, plantações e jardins;
- Plantar cobertura vegetal;
- Lavar ferramentas e equipamentos;
- Guardar equipamentos em instalações;
- Limpar instalações;
- Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra;
- Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas;
- Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Raleir mudas;
- Enxertar mudas;
- Selecionar mudas;
- Capinar plantações, jardins e viveiros;
- Arruar plantações;
- Formar coroas sob pés de plantas;
- Regar plantas;



- Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros;
- Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- Desbrotar plantas e jardins;
- Podar plantações;
- Podar jardins;
- Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares;
- Transportar produtos agrícolas do campo para instalações;
- Secar sementes de flores em sombra;
- Embalar legumes e tuberosas em caixas;
- Pesar produtos agrícolas;
- Anotar produção;
- Armazenar grãos em instalações;
- Roçar solo com foice;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

- Verificar diariamente as condições de funcionamento o veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correto;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Dirigir automóveis, camionetes, carro pipa caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
- Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados conforme itinerários e outras ocorrências;
- Transportar e entregar cargas em geral;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos matérias transportados;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso cintos de segurança;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

- Verificar diariamente as condições de funcionamento o veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correto;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Dirigir automóveis, camionetes, carro pipa caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
- Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados conforme itinerários e outras ocorrências;
- Transportar e entregar cargas em geral;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos matérias transportados;
- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso cintos de segurança;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas

### **SALVA VIDAS**

- Exercer tarefas próprias de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir o afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo; orientar banhistas; prestar assistência, providenciando socorro médico ou remoção de acidentado, quando necessário;
- Exercer atividades de interesse da área;
- Conhecimento da prática de salvamento de pessoas;
- Executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 001/2012**  
**Concurso Público**

**DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**1.1** As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

**1.2** Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

**1.3** Ortografia utilizada no processo de elaboração é em conformidade com o novo acordo ortográfico Brasileiro.

- **NÍVEL SUPERIOR:** Assistente Social, Coordenador Pedagógico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Plantonista-Diurno, Médico Clínico Plantonista-Noturno, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Odontólogo, Professor Nível III e Psicólogo.
- **NÍVEL MÉDIO:** Agente de Arrecadação, Arquivista, Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos, Operador de Microsistemas, Professor de Informática Nível I, Professor Nível I, Recepcionista, Técnico de Higiene Dentária e Técnico em Enfermagem.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Agente de Portaria, Salva Vidas, Tratorista, Vigilante e Coveiro
- **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Públicos, Eletricista, Jardineiro, Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de Linguagem; Acentuação gráfica; Crase; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações. Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que” e do “se”; gêneros textuais e novas perspectivas de ensino.

**Conhecimentos Gerais e Regionais/Atualidades:** Tópicos atuais e relevantes de cultura geral em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

**CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE SAÚDE**

**Assistente Social/ Enfermeiro/ Farmacêutico/ Fisioterapeuta/ Médico Clínico Plantonista-Diurno/ Médico Clínico Plantonista-Noturno/ Médico Ginecologista/ Médico Pediatra/ Nutricionista /Odontólogo.**

Saúde Pública, Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). NOB/96 e NOAS 01 e 02), Política Nacional de Atenção Básica à Saúde - Portaria 648 GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006, Núcleos de Apoio à Saúde da Família- Portaria GM 154/2008. BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde. Pacto de Gestão - Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006, política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização. Regionalização da assistência à saúde: Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM n.º 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº. 3085/2006 - Regulamenta o Sistema de Planejamento do SUS. Portaria GM/MS nº. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

Modelos de Atenção em Saúde, Financiamento e Controle Social e Política Nacional de Humanização.



### NÍVEL SUPERIOR

#### TEMAS DE EDUCAÇÃO - COMUNS A TODOS AS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. A LDB da Educação Brasileira. (Lei 9.394/96), As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades, (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento;

Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas.

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem.

Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Pedagogia de Projetos.

#### ASSISTENTE SOCIAL

##### Conhecimentos Específicos:

História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. O serviço social no campo das políticas sociais: descentralização, municipalização e políticas setoriais; intersetorialidade - em especial entre as políticas de assistência social e da criança e do adolescente. Compromisso ético-político e intervenção do assistente social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social, criança e adolescente, mulher, em especial a família. O processo de trabalho do serviço social: aspectos metodológicos e ético-políticos; atribuições da profissão, dimensões da competência profissional - planejamento, execução, avaliação, produção de conhecimento e assessoria; dimensão pedagógica, elaboração de estudos sociais, laudos e pareceres; interdisciplinaridade. Fundamentos do Serviço Social e reatamentos na prática profissional: mediação e instrumentalidade do serviço social. Conselhos Municipais de Saúde e Movimentos Sociais: Constituição Federal; Programa Saúde da Família. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar.

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

##### Conhecimentos Específicos:

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Orientação vocacional;

Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas.

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Formação de professores. Fundamentos Filosóficos da orientação educacional. Atuação do Orientador Educacional. Atribuições do Orientador Educacional. Pedagogia de Projetos.

#### ENFERMEIRO

##### Conhecimentos Específicos:

Políticas de Saúde no Brasil, Evolução Histórica do Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios do SUS, Política de Saúde e Organização dos Serviços. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Modelos de Atenção em Saúde, Financiamento e Controle Social. Ética e Legislação de Enfermagem – Princípios Básicos de Ética Profissional e Deontologia de Enfermagem, Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional.

Atenção à Saúde da mulher, do adulto, do idoso, da criança e do adolescente, Programa Nacional de Imunização. Sistema de Vigilância em Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Vigilância em Saúde Sanitária e Ambiental.





e intersexo; distúrbios do desenvolvimento puberal; climatério; vulvovagites e cervicites ; doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas da mama; patologias benignas e malignas da vulva; vagina útero e ovário; Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino; Noções de rastreamento; estadiamento e tratamento do câncer da mama; Esterilidade conjugal; planejamento familiar; Ética em ginecologia e obstetrícia; Anatomia e fisiologia da gestação; Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional; Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; Diagnóstico de malformações fetais; aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma: diagnóstico, fisiopatologia e tratamento; transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação; Pré-eclampsia; diagnóstico, manejo e tratamento; Diabetes mellitus da gestação; Cardiopatias; Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação; prevenção da transmissão vertical; Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto e uso do partograma; Distócias; Indicações de cesáres e fórceps; Rotura prematura de membranas; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Indicação de histerectomias puerperais; Hemorragia de terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade; Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.  
Código de Ética Médica.

### MÉDICO PEDIATRA

#### Conhecimentos Específicos:

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor; Imunizações: ativa e passiva; Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses; Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar; Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo; Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas; Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática; Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas; Doenças infecciosas comuns da infância; Estafilococcias e estreptococcias; Infecção Hospitalar; Meningoencefalites virais e fúngicas; Seps e meningite de etiologia bacteriana; Tuberculose; Virose respiratórias; Acidentes: Acidentes por submersão; Intoxicações exógenas agudas; Violência Doméstica; Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado;  
Código de Ética Médica.

### NUTRICIONISTA

#### Conhecimentos Específicos:

Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas; Nutrição normal: definição, fundamentação e características da dieta normal e de suas modificações; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários, nos estresses fisiológicos e para os grupos nutricionalmente vulneráveis; Alimentos: características organolépticas, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias; Grupos de alimentos, critérios e aplicabilidade; Método de avaliação e efeitos das diversas modalidades de armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional; Aquisição, seleção, armazenamento, conservação e destino final dos alimentos; Higiene e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos; Doenças veiculadas por alimentos; Nutrição aplicada: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais; Planejamento e operacionalização de cardápios. Planejamento físico, funcional, organização, gerenciamento, administração, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais; Pontos críticos de controle da qualidade higiênico-sanitária das refeições produzidas.  
Ética profissional.

### ODONTÓLOGO

#### Conhecimentos Específicos:

Patologia e Clínica: semiologia – exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal; alterações dos tecidos mineralizados dos dentes: cárie dentária, anomalias de desenvolvimento; Patologia da polpa – alterações inflamatórias; necrose pulpar; Patologia dos tecidos periapicais – pericementite; abscesso periapical; granuloma radicular; cisto radicular; Patologia dos tecidos periodontais: gengivite, periodontite; Processos infecciosos da cavidade bucal: osteomielite de maxilar e mandíbula; celulite; viroses; Cistos e tumores da cavidade bucal: lesões pré-cancerosas; neoplasias benignas da cavidade bucal; neoplasias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásicos da cavidade bucal; Odontologia social e preventiva; Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal; Flúor: bioquímica; mecanismo de ação e toxicologia; flúor sistêmico; flúor tópico; Biossegurança em odontologia: esterilização; proteção do profissional e do paciente; Cirurgia: cirurgia oral menor – indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós-operatório, mecanismos e técnicas; urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicações e contra-indicações; Ações de avaliação, controle e orientação do odontólogo.  
Ética profissional.

### PROFESSOR NÍVEL III – EDUCAÇÃO FÍSICA

#### Conhecimentos Específicos:

Princípios metodológicos do Ensino da Educação Física. Programa – Conceito, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física, tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física. Processo histórico da educação física; O homem sua corporeidade; O homem e motricidade. A cultura corporal e sua expressão nos temas: Dança (ritmos e movimentos), Ginástica, Jogos e Esporte. Jogos cooperativos. A ludicidade e o jogo; Educação física como conhecimento para uma prática transformadora – avaliação da educação física – escolar.

**PSICÓLOGO****Conhecimentos Específicos:**

Delimitação histórica do campo teórico da Psicopatologia: a visão da Psicopatologia Clínica, da Psiquiatria e da Psicanálise; O plano sintomatológico e o estudo das funções psíquicas: o exame psíquico para avaliação sintomatológica do estado mental. Psicopatologia médica: quadros clínicos e categorias diagnósticas; Psicopatologia médica: a questão do diagnóstico e do prognóstico; Critérios diagnósticos do DSM-IV e da CID-10: procedimentos, alcances e limites; A linhagem estrutural neurótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; A linhagem estrutural psicótica de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; As organizações limítrofes de personalidade: aspectos psicológicos e metapsicológicos; Psicopatologia e desenvolvimento emocional infantil; A família e a doença mental: diferentes leituras, principais discussões; A família e a doença mental: abordagens terapêuticas; A reforma psiquiátrica como um olhar para a saúde mental: movimentos, questões sociais e políticas da área; A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar; Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico, propostas inclusivas. Código de Ética Profissional.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO  
DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de linguagem; Crase; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

**CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE SAÚDE****Técnico de Higiene Dentária e Técnico em Enfermagem**

**Conteúdo Programático:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética, Bioética e Deontologia Profissional; Estatuto do Idoso (Título II - capítulo IV). Estatuto da Criança e do Adolescente (Título II - capítulo I).

**NÍVEL MÉDIO  
TEMAS DE EDUCAÇÃO - COMUNS AOS CARGOS DE PROFESSOR**

História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. A LDB da Educação Brasileira. (Lei 9.394/96), As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades, (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Os Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades; Currículo escolar; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento;

Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O Plano de Ações Articuladas.

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Teorias da aprendizagem.

Elementos da Prática Pedagógica; Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade e temas transversais. Projeto Político-pedagógico. O ser educador, a pessoa do professor na Educação. Competências e habilidades. Gestão do processo de Ensino e aprendizagem e a utilização dos indicadores educacionais (IDEB, SAEB, Prova Brasil, ENEM, PAS) e sociais na construção de ações de melhoria da aprendizagem. Avaliação escolar. Sucesso e fracasso Escolares. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e as práticas pedagógicas. Pedagogia de Projetos.

**AGENTE DE ARRECADAÇÃO****Conhecimentos Específicos:**

Código Tributário do Município (Lei Municipal nº 163/2006 de 14/11/2006), Estatuto dos Servidores Código Tributário Nacional: Imposto, Taxas, Contribuição de Melhorias.

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. OPERAÇÕES MATEMÁTICAS: Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros: Simples e Composto. Geometria no plano e no espaço; Perímetro; Progressões; Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes; Sistema de medidas legais. Resolução de situações problema. Sistema monetário brasileiro; Potência. INFORMÁTICA: Conceito de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/ Intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico; Procedimentos, aplicativos e tipos de computadores, conceitos



de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Principais aplicativos comerciais para: MS-Windows; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### ARQUIVISTA

#### Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos de administração; Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração; Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade; Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade; Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico e Prática de Digitação.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Conhecimentos Específicos:

Noções de Redação Oficial: Ofícios, comunicações Internas, Cartas, Requerimentos, Portarias, Atas, Ofícios, Memorandos e outros expedientes. Expedição e Distribuição de Correspondência. Noções Básicas de Relações Humanas; Noções de Controle de Material; Noções Básicas de Atendimento ao Público; Noções de Protocolo e Organização de Arquivo; Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina de reproduzir. Conhecimentos básicos em Windows, Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico e Prática de Digitação. Princípios que regem a Administração Pública.

Noções de Administração Pública; A Ética no Serviço Público; Crimes contra a Administração Pública.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### FISCAL DE TRIBUTOS

#### Conhecimentos Específicos:

Direito Tributário: Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional, arts. 145 a 162. Tributos: conceito e espécies de tributo; elementos fundamentais do tributo; princípios constitucionais tributários. Legislação tributária: vigência; aplicação e interpretação da lei. Obrigação tributária: fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; contribuinte; responsável e substituto tributário. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; suspensão e extinção do crédito. Dívida Ativa. Tributos Diretos e indiretos. IPTU: fato gerador, sujeito passivo e ativo; Imposto de transmissão "inter-vivos"; Taxas; Poder de polícia. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. Lei Complementar nº 116/2003 (que trata do ISSQN). Código Tributário Municipal. Contabilidade: Noções de contabilidade comercial e societária; patrimônio; equação patrimonial; conta e plano de contas; fatos contábeis; ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e custos, balanço e demonstrações das variações patrimoniais. Livros contábeis e fiscais. Contabilização de operações básicas: compra e venda mercadorias e serviços. Contabilização de tributos incidentes sobre vendas.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### OPERADOR DE MICROSSISTEMAS

#### Conhecimentos Específicos:

Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceitualização de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000:

implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e



menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 – Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos; Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos; Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### PROFESSOR DE INFORMÁTICA NÍVEL I

#### Conhecimentos Específicos:

As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); PCN – Ensino Fundamental I Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento; Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais.

**Conhecimentos Específicos:** CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores; Componentes básicos; Periféricos; Memórias; SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS; Ambiente Windows; RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização; Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows; MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso; Proteção de Dados e arquivos; REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local; Cuidados na utilização; APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL; Editor Gráfico: Corel Draw, Power Point, etc. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO; Estrutura de Dados; TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO; Programação estruturada; Programação dirigida a objetos; Geradores automáticos de programas; BANCO DE DADOS; Projeto de banco de dados Relacional; Diagramas Entidade-Relacionamento; LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO; Abstração de dados; Linguagens Procedurais: - Níveis. Linguagens dirigidas a objeto - Puras e mistas (C++, PASCAL,...). Linguagens visuais (visual Basic, Delphi,...) Linguagens para DBASE (CLIPPER). REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Conceitos Básicos; Meios de transmissão; Protocolos; Arranjos Topológicos; Redes Locais (LANS); Noções de Sistemas Operacionais: Instalação, configuração e operacionalização Linux.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### PROFESSOR NÍVEL I

**Conhecimentos Específicos:** As Diretrizes e Bases da Educação Nacional: a educação básica e sua organização em sistemas, etapas, níveis e modalidades (Lei No. 9.394/96 - a análise do seu significado para a educação brasileira); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (arts. 53 a 73 e 129 a 144); PCN – Ensino Fundamental I; Planejamento Didático; O Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; A organização curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades; A interdisciplinaridade e contextualização dos currículos; Os processos de avaliação da aprendizagem; Leitura, escrita e processos de aprendizagem na alfabetização. Diferentes concepções de alfabetização; Relação entre alfabetização e letramento.

Avaliação de planos, programas e projetos; Políticas Educacionais; Decreto 6.094, de 24 de abril de 2007 – Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

Parâmetros Curriculares Nacionais.

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental em Séries Iniciais. Temas Transversais.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### RECEPCIONISTA

#### Conhecimentos Específicos

Atas; Ofícios; Memorandos; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e taxas. Conhecimentos básicos em Word for Windows e Excel. Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Ralações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Harmonograma; Atendimento ao público; Princípios que regem a Administração Pública.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos da enfermagem; Enfermagem em Saúde coletiva; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do idoso;



Humanização da Assistência; Vigilância em Saúde Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; Processo Saúde – Doença; Imunizações; Programas de Saúde.

Ética Profissional.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

#### Conhecimentos Específicos:

Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Materiais Dentários: Amálgama Dentário, materiais para restaurações estéticas diretas, material odontológico para prevenção, isolamento do campo operatório, cimentos odontológicos, materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza suas características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de Manipulação e métodos de uso; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Orientação em higiene oral; Conhecimentos e Processamentos da Revelação de Radiografia; Processo de Esterilização; Técnicas de biossegurança; Noções gerais sobre: Funções do cargo; Agendamento; Administração; Tipos de pacientes; Lei de diretrizes orçamentárias; lei 8666/1993; doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts de 196 a 200).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**Matemática:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

### AGENTE DE PORTARIA

#### Conhecimentos Específicos:

Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria; Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Apresentação pessoal; Formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Primeiros socorros. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### ELETRICISTA

#### Conhecimentos Específicos:

Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos; Circuitos elétricos; Corrente alternada e eletromagnetismo; Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem e utilização de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.

Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal.

Preparação do local de trabalho.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### JARDINEIRO

#### Conhecimentos Específicos:

Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos,



sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação; Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas; Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.  
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.  
Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Segurança do trabalho.  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### SALVA VIDAS

#### Conhecimentos Específicos:

Salvamento Aquático: Conceito; Prevenção De Afogamentos; Sinalização; Treinamento; Observação Dos Banhistas; Emprego de Equipamentos Adequados; Campanhas Educativas E De Esclarecimentos; Conhecimentos Técnicos Básicos; Acidentes No Meio Líquido; O Sistema Respiratório; Tipos De Acidentes No Meio Líquido; Equipamentos De Busca E Salvamento; Equipamentos Básicos De Salvamento Aquático; Materiais De Apoio Ao Salvamento Aquático; Garatêa; Colete Salva-Vidas; Lanterna Subaquática; Operações Em Salvamento Aquático; Salvamento De Afogados; Procedimento Com Vítimas Em Afogamento; Educação Física Aplicada; Alimentação Bebidas; Proteção Solar; Cigarros; A Ética Profissional do Guarda-Vidas; APH Atendimento Pré Hospitalar ( Primeiros Socorros); IBS - Intensive Basic Support; Suport Básico Intensivo; Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho.  
Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal; Primeiros socorros.  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### TRATORISTA

#### Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: tratores, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias.  
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### VIGILANTE

#### Conhecimentos Específicos:

Constituição Federal Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.  
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.  
Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal.  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Alfabeto; Significação das palavras; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Acentuação; Classes gramaticais; Substantivo (gênero, número, grau); Separação silábica; Sinônimo; Antônimo; Verbos.

**Matemática:** Problemas envolvendo as quatro operações; medidas de comprimento; relações de espaço e tempo; noções de tamanho, distância, posição e forma; noções de peso.

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Conhecimentos Específicos:** Relações Interpessoais; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas,



rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;  
Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.  
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.  
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

#### Conhecimentos Específicos:

Relações Interpessoais; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### COVEIRO

#### Conhecimentos Específicos:

Relações Interpessoais; Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de construção civil (ajudante de pedreiro), na utilização de construção de covas, sepulturas e túmulos em alvenaria. Noções específicas de conservação de cemitérios e capelas mortuárias e de demais dependências; Ética profissional.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### JARDINEIRO

#### Conhecimentos Específicos:

Relações Interpessoais; Noções de higiene e limpeza; Normas de Segurança e limpeza; Cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle.

Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Relações Interpessoais; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

#### Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Relações Interpessoais; Primeiros socorros.



Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).  
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**Conhecimentos Específicos:**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Relações Interpessoais; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 A 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 001/2012**  
**Concurso Público**  
**DO CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
01. Publicação do Edital	26/01/2012
02. Período de Inscrições Presenciais	30/01/2012 a 10/02/2012
03. Período de Inscrições Online	02/02/2012 a 08/02/2012
04. Publicação preliminar da relação das inscrições online e presenciais	15/02/2012
05. Prazo recurso das inscrições presenciais e online	16 e 17/02/2012
06. Homologação e publicação da relação das inscrições online e presenciais, após julgamento dos recursos	24/02/2012
07. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	09/03/2012
08. Aplicação da prova objetiva	25/03/2012
09. Divulgação do Gabarito da preliminar da prova objetiva	27/03/2012
10. Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações	28 e 29/03/2012
11. Publicação do Gabarito definitivo da prova objetiva	02//04/2012
12. Divulgação da relação dos Classificados e convocação para prova Prática	11/04/2012
13. Prova prática	15/04/2012
14. Entrega de títulos	16 e 17/04/2012
15. Divulgação do Resultado Final	20/04/2012
16. Homologação do Resultado Final do Certame	23/04/2012



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu

Av. O Navio Negroiro, 45 - Centro - Telefax: (75) - 3681-1129 Cep: 44.345-000 - CNPJ: 13.866.892/0001-50

Site: [www.cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br](http://www.cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br) / E-mail: [ascomcabaceiras@hotmail.com](mailto:ascomcabaceiras@hotmail.com)



**ANEXO IV**

**EDITAL Nº 001/2012**

**Concurso Público do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-Bahia**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 001/2012.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 90 dias).

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.



ANEXO V

EDITAL Nº 001/2012

Concurso Público do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-Bahia

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas para o cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2012 do Concurso Público, de 26 de janeiro de 2012, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados: Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_. Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_. Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste do Capítulo IV deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p><b>1. Necessidades físicas:</b>  ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)  ( ) maca  ( ) mesa para cadeira de rodas  ( ) apoio para perna</p> <p><b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b>  ( ) gravidez de risco  ( ) obesidade</p> <p><b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b>  dificuldade/ impossibilidade de escrever)  ( ) da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><b>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</b>  ( ) dislexia  ( ) tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</b>  ( ) auxílio na leitura da prova (ledor)  ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)  ( ) prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</b>  ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p>
--	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a)



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu

Av. O Navio Negro, 45 - Centro - Telefax: (75) - 3681-1129 Cep: 44.345-000 - CNPJ: 13.866.892/0001-50

Site: [www.cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br](http://www.cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br) / E-mail: [ascomcabaceiras@hotmail.com](mailto:ascomcabaceiras@hotmail.com)



ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2012

Concurso Público do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-Bahia  
DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 48 horas, após a publicação dos mesmos e deverão ser protocolados junto à Comissão Especial do Concurso, na forma do modelo abaixo indicado. É necessário atentar, antes de tudo, para as recomendações constantes no Edital do Concurso, para fins de elaboração e validação do recurso.

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO / PROVA OBJETIVA**

Concurso Público de CABACEIRAS DO PARAGUAÇU / EDITAL Nº 001/2012

Para provimento do Quadro de Vagas

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nº. do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

**Especificação do objeto do Recurso:**

Solicitação:

À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:

Solicito revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) \_\_\_\_\_, conforme as especificações inclusas.

**Fundamentação e argumentação lógica:**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ horas

Assinatura do candidato:

Concurso: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário \_\_\_\_\_ horas.

Assinatura/recebedor