



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE- EDITAL 002/2013

CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

QUADRO I

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	PM Belmonte	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial	21-11-2013
02	Candidato	Local e endereço da inscrição presencial: Em Belmonte: na Lan House @NET situada a Rua 23 de maio, 667 – Centro – Belmonte-BA.	22/11/2013 a 08/12/2013
03	Candidato	Período das Inscrições via internet. Endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br	22/11/2013 a 08/12/2013
05	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	09/12/2013
06	Candidato	Período de Requerimento de Isenção	22 e 25/11/2013
07	MSM Consultoria	Resultado do Pedido de Isenção	06/12/2013
08	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Belmonte, a quantidade de candidatos inscritos:	13/12/2013
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte no site www.msmconsultoria.com.br	13/12/2013
10	PM Belmonte	A Prefeitura Municipal de Belmonte deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	20/12/2013
11	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, (item 13.1 deste Edital).	06/01/2014
12	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, (item 9.2 deste Edital).	13/01/2014
13	PM Belmonte	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	15/01/2014
14	MSM Consultoria	PROVA	19/01/2014
15	MSM Consultoria e PM Belmonte	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	21/01/2014
16	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas	22 e 23/01/2014
17	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	31/01/2014
18	MSM CONSULTORIA	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	03/02/2014
19	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos referente ao resultado de notas	04 e 05/02/2014
20	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas	10/02/2014
21	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos – RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência – RGCPM23 do concurso:	11/02/2014

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, e/ou no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2013

A *Prefeita do Município de Belmonte-BA*, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **22 de novembro a 08 de dezembro de 2013**, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei Complementar 006/2013 do *plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Belmonte-BA*, relacionadas no **QUADRO III** do Edital 002/2013, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado quadro, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o estatutário.

02 - DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO III deste Edital.

2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 – DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições estarão abertas no período, compreendido entre 22 de novembro a 08 de dezembro de 2013.*

3.1.1 **Em Belmonte:** de 22 de novembro a 08 de dezembro de 2013 na Lan House @NET situada a Rua 23 de maio, 667 – Centro – Belmonte-BA.

3.1.2 **Pela internet:** de 22 de novembro a 08 de dezembro de 2013 no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.

3.2 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

3.3 Os pretensos candidatos que não possuem equipamento e conhecimentos de informática terão o serviço disponível no posto de atendimento instalado pela MSM Consultoria e Projetos Ltda, conforme subitem 3.1.1, onde será fornecida toda orientação para efetuar a sua inscrição.

04 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital.

4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.2 É de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

4.3 O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos, anulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- 4.4 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.5 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso.
- 4.6 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.7 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros ou de seu procurador, quando da digitação do requerimento eletrônico de inscrição.
- 4.8 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.9 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, conforme datas do Cronograma de Trabalho (**QUADRO I**).
- 4.10 O campo reservado ao **CÓDIGO DO CARGO** do requerimento eletrônico de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de **INDEFERIMENTO** da inscrição.
- 4.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.

05 – DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição somente via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 08:00 h do dia 22/11/2013 e 23:59h do dia 08/12/2013, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento Eletrônico de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 09/12/2013, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br após o preenchimento do formulário de inscrição é o único meio de pagamento admitido para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 13 de janeiro de 2014.
- 5.10 A Prefeitura Municipal de Belmonte e a MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.11 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição.

- 5.12 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário, terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento.
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto bancário pela instituição bancária.
- 5.14 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não será de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Belmonte inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento do boleto bancário não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no concurso, o candidato que comprovar a seguinte situação:
 - 6.1.1 Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão.
 - 6.1.2 Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade.
 - 6.1.3 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - 6.1.4 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.
- 6.2 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
 - 6.2.1 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.
 - 6.2.2 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.
 - 6.2.3 Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 6.3 A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato.
- 6.4 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 6.5 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 22 e 25 de novembro de 2013.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.msmconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte no dia 06 de dezembro de 2013.
- 6.7 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento online de inscrição.
- 6.8 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I.
- 6.9 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do edital, deverá ser encaminhada via correio para: MSM Consultoria e Projetos Ltda. no endereço, Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26, sala 202 - centro - Teófilo Otoni-MG - CEP: 39.800-088.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- 6.10 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

07 – DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberá à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A Comissão Especial de Concurso deverá supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, a Prefeita do Município de Belmonte indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete a Prefeita do Município de Belmonte, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte e no Diário Oficial dos Municípios da Bahia.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o cargo com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo oferecido. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% e, que, caso isso ocorra, será desconsiderada a fração.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 10 % (dez por cento) no Edital, sendo da a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 10ª (décima) vaga, a 2ª vaga será a 20ª (vigésima, e, assim, sucessivamente, ou seja, 30ª, 40ª ... sendo mantido o percentual de 10% (dez por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 As pessoas com deficiências, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.**
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004 conforme as definições a seguir:
- a) deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

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

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

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

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

- 8.6 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, essa condição e a deficiência, enviando conforme subitem 8.8 o **Laudo Médico original**, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não envie o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, o **Laudo Médico original** especificado no item 8.6 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Engenheiro Lindemberg, 26 – Sala 202
Centro – Teófilo Otoni – MG
Cep: 39.800-088,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD” (pessoas com deficiência)
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

09 – DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O **Documento de Identidade original** de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas para ter acesso ao caderno de provas e ao Cartão Resposta é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de 13 DE JANEIRO DE 2014 e/ou no relatório que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, situada à Avenida Rio Mar, S/Nº - Centro – Belmonte/BA.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda., para a devida correção através dos telefones (33) 3522-4949, ou através do email: msm@msmconsultoria.com.br.
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao **CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO** serão aceitas até às 17h00min horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 – DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em etapa única, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha.
- 10.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do **QUADRO III** deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03:00 (três horas), consistirá em questões de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

múltipla escolha, conforme **QUADRO III** deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 – DOS PROGRAMAS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 16 à página 26.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital em forma de anexo III da página 34 à página 43.

12 – DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no subitem 10.1, conforme **QUADRO III**.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter **eliminatório e classificatório**, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas as disciplinas em um único caderno, de acordo com cada cargo, especificado no **QUADRO III** deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme **QUADRO III** deste Edital.
- 12.4 **O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.**
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta e que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 **O cartão resposta** deverá ser preenchido conforme instruções do **QUADRO II** deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de **BORRACHA** ou **CORRETIVO** na superfície do **CARTÃO RESPOSTA** acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no **QUADRO III** de cada cargo onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1 *As provas serão realizadas no dia 19 de janeiro de 2014 e poderão ser aplicadas das 08:00 horas às 11:00 horas ou das 14:00 horas às 17:00 horas nas Escolas do Município de Belmonte-BA de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Avenida Rio Mar, S/Nº - Centro – Belmonte/BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 13.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 13.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no **QUADRO III** deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 13.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 13.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar e/ou substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 13.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 13.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas **60 (sessenta) minutos** antes do início das mesmas, **portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 13.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, **Cartão Definitivo de Inscrição**, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, **portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (acrílica) COM TINTA AZUL OU PRETA**.
- 13.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 13.7 deste Edital.
- 13.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 13.10 Não haverá, **sob qualquer pretexto**, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 13.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 13.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 13.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 13.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso.
- 13.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer.
- 13.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- 13.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 13.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
- 13.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público.
- 13.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 13.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados.
- 13.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- 13.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
- 13.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 13.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico conforme especificado no caput deste item terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame, ficando o fato registrado na “ATA” de ocorrência do Concurso e assinada pelo representante da empresa e por 3 (três) testemunhas.
- 13.15 No dia da realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.13.**
- 13.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato da Prefeita Municipal de Belmonte-BA.
- 13.17 **Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.**
- 13.18 Não será permitido que as marcações no **Cartão Resposta** sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 13.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 13.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, seu **Cartão Resposta devidamente assinado**. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 13.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 13.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 13.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 13.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da 1ª contra capa do caderno de provas.
- 13.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

14 – DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

- 14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados, com classificação posterior ao número de vagas determinado no **QUADRO III** deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 14.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Belmonte para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

15 – DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou jurado, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
 - 15.1.1 Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
 - 15.1.2 Obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
 - 15.1.3 Obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
 - 15.1.4 Obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática.
 - 15.1.5 Obtiver maior aproveitamento na prova Código de Trânsito Brasileiro (Conh. Específicos).
 - 15.1.6 Tiver a idade mais elevada.
 - 15.1.7 Por sorteio público.
- 15.2 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – sala 202- Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.800-088.

16 – DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, situada à Avenida Rio Mar, S/Nº - Centro – Belmonte/BA, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.*
- 16.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

17 – DOS RECURSOS

- 17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio (ANEXO I) contra o cancelamento de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho **QUADRO I**, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste edital.
- 17.2 *O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:

- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso.
 - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão.
 - c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 17.2 não serão aceitos e nem avaliados.
- 17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.
 - 17.4 Os recursos especificados neste Edital no subitem 17.1 poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador.
 - 17.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital.
 - 17.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 17.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.6 e **QUADRO I** deste Edital.
 - 17.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
 - 17.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
 - 17.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

18 – DA POSSE

- 18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
 - 18.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
 - 18.1.2 CPF.
 - 18.1.3 PIS/PASEP.
 - 18.1.4 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
 - 18.1.5 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.
 - 18.1.6 Declaração de Bens.
 - 18.1.7 Certidão de Nascimento ou de Casamento.
 - 18.1.8 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.
 - 18.1.9 Para os aprovados no cargo de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO III deste Edital;
 - 18.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pela junta médica nomeada pelo Chefe do Poder Executivo. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.
 - 18.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - 18.1.12 Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belmonte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

- 18.1.13 Comprovante de endereço.
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Prefeitura Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 18.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica nomeada pelo Chefe do Poder Executivo e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 19.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, no local da realização das inscrições e disponível nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br e **deverá ser lido antes da realização da inscrição.**
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição eletrônico é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.7 deste Edital.
- 19.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis contados do término das inscrições.
- 19.5 A Prefeitura Municipal de Belmonte e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 19.7 O valor da **taxa de cada inscrição** é o determinado conforme cargos constantes no **QUADRO III** deste Edital.
- 19.8 Será publicado no **relatório do resultado final** apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 19.9 *As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei 006/2013 do plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Belmonte-BA.*
- 19.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 19.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 19.12 A aprovação neste concurso cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do número de vagas e prazo de validade do concurso.
- 19.13 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, situada à Avenida Rio Mar, S/Nº - Centro – Belmonte/BA, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.*
- 19.14 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, durante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

- 19.15 A Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 19.16 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 19.17 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e o contraditório.
- 19.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 19.19 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes da Lei 006/2013 do plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Belmonte-BA.*
- 19.20 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no *quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte, situada à Avenida Rio Mar, S/Nº - Centro – Belmonte/BA, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato, no site: www.msmconsultoria.com.br* e em jornal de grande circulação no município.
- 19.21 O planejamento e execução do concurso ficarão sob a responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Engenheiro Lindemberg, Nº 26 – sala 202- centro - CEP 39.800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 - endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.
- 19.22 A Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 19.23 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA
- 19.24 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" da Prefeita do município de Belmonte-BA.

Prefeitura Municipal de Belmonte, 21 de novembro de 2013.

(original assinado)

Alice Maria Magnavita Elias de Britto
Prefeita do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 002/2013

REPÚBLICAÇÃO RESUMIDA

A Prefeita do Município de Belmonte-BA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, a anulação do Edital 001/2013 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmonte e publica novo edital de Concurso Público 002/2013 com abertura das inscrições a serem realizadas no período de 22 de novembro a 08 de dezembro de 2013, em Belmonte: na Lan House @NET situada a Rua 23 de maio, 667 – Centro – Belmonte-BA; das 08:00 às 18:00 horas e no período de 22 de novembro a 08 de dezembro no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de provas para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos da Lei Complementar 006/2013 do *plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Belmonte-BA*. Os interessados poderão obter maiores informações a partir do dia 22 de novembro de 2013, nos locais de realização das inscrições. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 002/2013 serão publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.

Belmonte-BA, 21 de novembro de 2013.

(original assinado)

Alice Maria Magnavita Elias de Britto
Prefeita do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

II – MATEMÁTICA: 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

PROGRAMA DA PROVA DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II - ESPECÍFICA: Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de gestão empresarial; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Desenho organizacional; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Organização, sistemas e métodos; Processo decisório; Administração de recursos humanos; Administração da produção e operações; Mudança organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle estratégico, tático e operacional; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Ética e responsabilidade social; Processo de Licitação; Lei 866/93 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 17

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17

III –INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- AGENTE DE PORTARIA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL PÁGINA 16

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 16

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 17

II – ESPECÍFICA: A descoberta do Raio X; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil; Conhecimentos de técnicas de utilização de Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação atinente ao operador de Raio X. Riscos e precauções –



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

Equipamentos de proteção individual e coletiva. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses.

PROGRAMA DE PROVA DE

- ASSISTENTE SOCIAL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Políticas públicas e Programas Sociais – SUAS - (NOB/SUAS 2012); 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 04 - Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; 05 – Lei 8662/93 – Dispõe sobre a Profissão do Assistente Social; 06 – Lei 8742/93- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, 07 - Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações; 08 - Lei 10.741/03- Estatuto do Idoso e suas alterações; 09 - Lei 7.853/89 e suas alterações dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência; 10 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 11 - Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; 12 - Lei Nº 8080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e suas alterações posteriores; 13 - Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social e suas alterações; 14 - Lei Nº 11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 15 - 11.340/2006 – Violência doméstica e familiar contra a mulher; 16 - Portaria 154/09 NASF; 17 - Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde; 18 – Lei 10.098/2000 – Promoção da acessibilidade das pessoas com deficiências ou com mobilidade reduzida e suas alterações; 19 – Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais; Lei 9.807/99 e suas alterações – Promoção à vítima e a testemunha ameaçada. Lei 10.257/2001 e suas alterações – Política urbana.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 17

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17

PROGRAMA DE PROVA DE:

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- CARPINTEIRO
- ENCANADOR
- ELETRICISTA
- VIGILANTE

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

II - MATEMÁTICA: 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR – PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. 02 - Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. 03 - Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. 04 - Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 05 - Enfermagem em clínica médica/saúde do adulto: Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos e de locomoção. 06 - Enfermagem em clínica cirúrgica: assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos. 07 - Enfermagem em emergência: técnicas de assistência ventilatória, atendimento pré-hospitalar, atendimento ao paciente politraumatizado, exame neurológico, acidente vascular isquêmico e hemorrágico, coma, convulsão e hipertensão intracraniana, emergências hipertensivas, edema agudo de pulmão, síndromes coronarianas, arritmias cardíacas, parada cardiopulmonar, reanimação cardiopulmonar, choque hipovolêmico, choque cardiogênico, choque séptico, bronquite, enfisema pulmonar, asma, tromboembolismo pulmonar, hemorragia digestiva, abdome agudo, cetoacidose diabética, desequilíbrio hidroeletrólitos, desequilíbrios ácido-básicos, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos, intoxicação exógena, emergências psiquiátricas, traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses. 08 - Enfermagem em saúde pública: Influenza Pandêmica A (H1N1), Dengue, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Tuberculose, Varicela / Herpes Zoster; Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia, Hipertensão arterial; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); DST/AIDS; Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 09 - Enfermagem na saúde da mulher: assistência de enfermagem à paciente com câncer de colo de útero e de mama; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências e urgências obstétricas e ginecológicas. 10 - Enfermagem em saúde da criança: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância. Assistência de enfermagem ao recém-nato. Urgência e emergências infantis. 11 - Enfermagem em saúde do adolescente: medidas de promoção e prevenção a saúde do adolescente; vacinação do adolescente, a puberdade, sexualidade, anticoncepção na adolescência; distúrbios psicológicos na adolescência; 12 - Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

único de saúde; humanização e acolhimento à pessoa idosa na atenção básica; promoção de hábitos saudáveis; atribuição dos profissionais da atenção básica no atendimento à saúde da pessoa idosa; avaliação global da pessoa idosa; atenção domiciliar às pessoas idosas; principais agravos a saúde do idoso.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- FISIOTERAPEUTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; 02 – Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; 08 – Massoterapia; 09 – Termoterapia superficial e profunda; 10 – Crioterapia. 11 – Hidroterapia; 12 – Trações; 13 – Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, MMSS, MMII e tronco. 18 – Próteses de MMII e MMSS; 19 – Código de ética profissional do fisioterapeuta; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação em traumatologia; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extra piramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação em reumatologia; 27 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 28 – Fisioterapia dermato-funcional; 29 – Reabilitação em pneumologia; 30 – Reabilitação cardíaca; 31 – Reabilitação em ginecologia e obstetrícia; 32 – Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; 33 – Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; 34 – Reabilitação vascular; 35 – Reabilitação nos queimados; 36 – Reabilitação em pediatria; 37 – Organização de um centro de reabilitação; 38 – Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- INSPETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 17

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 17

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 – Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. 02 – Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. 03 – Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. 05 – Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. 06 – Noções de direito municipal. 07 – Tributos Municipais. 08- Alvará de Saúde. 09- Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária; 10 – RDC Nº 216 (Resolução da Diretoria Colegiada) – ANVISA –



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação; 11 – Portaria 3252/09 – Execução e Financiamento das ações de vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências; 12 - Lei Orgânica do Município de Belmonte.

PROGRAMA DE PROVA DE:

• MECÂNICO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conjunto de Ferramentas Básicas: Parafusos, porcas, chaves.; Principais partes de um Automóvel; Motor: O ciclo de Quatro Tempos do Motor; Sistema de Alimentação; Sistema de Arranque ou Partida; Sistema de Ignição; Sistema de Lubrificação; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico; Sistema de Transmissão; Suspensão, Direção, Verificações Periódicas, Localização e Solução de Avarias; Combustão nos motores de ignição por centelha. Combustão nos motores diesel. Combustão nos motores de combustão interna. Requisitos de mistura. Carburador. Injeção de combustível (motores diesel - motores de ignição por centelha). Defeitos e principais causas das falhas nos motores. Instrumentos de medição e verificação. Utensílios e ferramentas. Elementos de máquinas. Transmissões e pertences. Produtos siderúrgicos e suas definições. Máquinas especiais máquinas auxiliares. Plainas e tornos mecânicos. Manutenção preventiva. Revisões, reformas, consertos mecânicos.

PROGRAMA DE PROVA DE:

• MÉDICO(A)

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–
PÁGINA 17**

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Agentes Anti-infecciosos, Quimioterápicos e antibióticos. 02 - Anemias. 03 - Artrite Reumatóide. 04 - Asma brônquica. 05 - Cardiopatia isquêmica. 06 - Cirrose hepática. 07 - Distúrbios hemorrágicos. 08 - Distúrbios imunológicos. 09 - Doenças causadas por bactérias. 10 - Doenças causadas por vírus. 11 - Doenças causadas por fungos. 12 - Doenças causadas por helmintos e protozoários. 13 - Doenças da mama e aparelho genital feminino. 14 - Doenças da Tireóide. 15 - Doenças das vias aéreas superiores. 16 - Doenças das vias biliares. 17 - Doenças do esôfago. 18 - Doenças do estômago. 19 - Doenças do intestino delgado e grosso. 20 - Doenças dos pâncreas. 21 - Doenças pulmonares ambientais. 22 - Doenças Sexualmente transmissíveis e AIDS. 23 - Doenças vasculares cerebral. 24 - DPOC. 25 - Epilepsia e distúrbios convulsivos. 26 - Febre reumática. 27 - Hepatites. 28 - Hipertensão arterial. 29 - Imunização. 30 - Infecção de vias urinárias e nefrolitíase. 31 - Infecções do sistema nervoso central. 32 - Insuficiência cardíaca. 33 - Leucoses e Linfomas. 34 - Neoplasias do pulmão. 35 - Terapêutica médica e interação medicamentosa. 36 - Tópico de Psiquiatria: Distúrbios neurovegetativos, neuroses e psicoses. 37 - Tumores de Pele. 38 - Tumores do fígado

PROGRAMA DE PROVA DE:

• MÉDICO ANESTESISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR–



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Anestesia em cardiopatas; Recuperação pós anestésica; Anestesiologia infantil; Relaxantes musculares; Pacientes portadores de deficiência física; Anestésicos inalatórios; Cateter; Modalidade ventilatória; Plexo braquial; Código de Ética Médica; Tipos de anestésicos; Conduta relacionada ao neonato e ao adulto; Plano anestésico; Farmacologia; Pacientes em choque. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral

PROGRAMA DE PROVA DE:

- MÉDICO GINECOLOGISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Abordagem clínica à ginecologia; Anatomia; Função Ovariana; Fenômenos cíclicos e menstruação; Concepção; Gravidez e modificações gravídicas; Função mamária e seus distúrbios; Anomalias e deformações dos sistemas urogenitais; Intersexualidade e assexualidade; Aborto; Tumores Trofoblásticos; Prolapso genital; Infecções pélvicas; Endometriose; Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos; Amenorréias; Dismenorréias; Metrorragias; Secreção vaginal e vulvovaginites; Condilomatose; Esterilidade e subfertilidade; Terapêutica hormonal; Climatério e menopausa. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- MÉDICO OBSTETRA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Abordagem clínica à ginecologia; Anatomia; Função Ovariana; Fenômenos cíclicos e menstruação; Concepção; Gravidez e modificações gravídicas; Função mamária e seus distúrbios; Anomalias e deformações dos sistemas urogenitais; Intersexualidade e assexualidade; Aborto; Tumores Trofoblásticos; Prolapso genital; Infecções pélvicas; Endometriose; Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos; Amenorréias; Dismenorréias; Metrorragias; Secreção vaginal e vulvovaginites; Condilomatose; Esterilidade e subfertilidade; Terapêutica hormonal; Climatério e menopausa. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- MÉDICO PEDIATRA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A Consulta Pediátrica; O Recém-nascido; Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade; Distúrbios nutritivos; Os problemas neurológicos (e neuromusculares); Os problemas oftalmológicos na criança; Os problemas do ouvido, nariz e garganta; Os distúrbios respiratórios; Os distúrbios cardiológicos; Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal; A criança icterica; Os problemas urinários; Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos; Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema; Os problemas do sistema osteoarticular e as colagenoses; Os problemas hematológicos; Hepatoesplenomegalia e adenomegalia; A febre, as infecções e as infestações na infância; Os tumores na infância; Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- MÉDICO UROLOGISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Embriologia do Trato Urinário; Infecção do Trato Urinário; Câncer de Próstata; Câncer de Bexiga; Tumores Renais; Litiase Urinária; Transplantes Renais; Refluxo Vésico-Ureteral; Patologia de Junção Pieloureteral; Incontinência urinária de Esforço; Urolinâmica; Fístulas Vesico-Vaginais; Doenças Sexualmente Transmissíveis.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- MÉDICO VETERINÁRIO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR– PÁGINA 17

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Prevenção e controle das seguintes zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, Ancilostomíases; Biologia e Vigilância e controle de Animais Domésticos; Biologia, Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança. Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização do estabelecimento; Resolução Nº 216 de 2004 da ANVISA.

PROGRAMA DA PROVA DE:

- MOTORISTA

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS):** 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 - Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- OPERADOR DE COMPUTADOR

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO PÁGINA 17

II – INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE:

- RECEPCIONISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL PÁGINA 16

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, cria diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DA PROVA DE:

- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 17

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 - Código de Ética e Lei do Exercício Profissional.; 2 - Funcionamento e principais agravos dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. 3 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias: Influenza Pandêmica A



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

(H1N1), amebíase, Ancilostomíase, Ascaridíase, Candidíase, Cólera, Coqueluche, Dengue, Difteria, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Febre Amarela, Giardíase, Gonorréia, Hanseníase, Hepatite A, Hepatite B, Hepatite C, Hepatite D, Herpes Simples, Infecção pelo Papiloma Vírus Humano (HPV), Leishmaniose Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral, Malária, Poliomielite, Raiva, Rubéola e Síndrome da Rubéola Congênita, Sarampo, Sífilis Adquirida e Congênita, Teníase /Cisticercose, Tétano Acidental, Tétano Neonatal, Toxoplasmose, Tracoma, Tuberculose, Varicela /Herpes Zoster; DST/AIDS.4 - Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas: Hipertensão arterial, Doenças cardiovasculares, Diabetes mellitus, Obesidade, Artrite, Osteoporose, Dislipidemia. 5 - O Sistema Único de Saúde (SUS); Estratégia de Saúde da Família; Atuação nos programas do Ministério da Saúde; 6 - Promoção da saúde e modelos de vigilância. 7 - Assistência de enfermagem na Imunização. 8 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária. 9- Doenças de notificação compulsória. 10 - Procedimentos técnicos de enfermagem. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. 1 - Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. 12 - Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. 13 - Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 14 - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. 15 - Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Conhecimento de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA REMUNERAÇÃO DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA	13	1	813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20	2,5
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	BARROLÂNDIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA	02		813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20	2,5
03	AGENTE DE PORTARIA	SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
04	AGENTE DE PORTARIA	BARROLÂNDIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
05	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE	CURSO SUPERIOR DE ASSISTENCIA SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	0	2.000,00	100,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BARROLÂNDIA	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20	2,5
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	02		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20	2,5
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SANTA MARIA	SANTA MARIA ETERNA	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20	2,5
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BOCA DO CÓRREGO	BOCA DO CÓRREGO	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20	2,5
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOVO HORIZONTE	NOVO HORIZONTE	ENSINO MÉDIO + CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20	2,5
11	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	SEDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	03	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA REMUNERAÇÃO DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SEDE	SABER LER E ESCREVER	04	1	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	BARROLANDIA	SABER LER E ESCREVER	05		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NOVO HORIZONTE	SABER LER E ESCREVER	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
15	CARPINTEIRO	SEDE	NÍVEL FUNDAMENTAL I	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
16	ENCANADOR	SEDE	NÍVEL ELEMENTAR E CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
17	ENFERMEIRO (A)	UNIDADE MISTA EM BARROLÂNDIA	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
18	ENFERMEIRO (A)	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	03		2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
19	ELETRICISTA	SEDE	SABER LER E ESCREVER + CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	01	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20	2,5
20	FISIOTERAPEUTA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	2.000,00	100,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
21	INSPETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	GESTÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	MECÂNICO	SEDE	SABER LER E ESCREVER	01	0	750,00	37,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA REMUNERAÇÃO DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
23	MÉDICO (A)	UNIDADE MISTA EM BARROLÂNDIA	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	05	1	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
24	MÉDICO (A)	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	05		4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
25	MÉDICO ANESTESISTA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
26	MÉDICO GINECOLOGISTA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
27	MÉDICO OBSTETRA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
28	MÉDICO PEDIATRA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
29	MÉDICO UROLOGISTA	HOSPITAL SEDE	CURSO SUPERIOR DE MEDICINA E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
30	MÉDICO VETERINÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE GERAL - GESTÃO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	4.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
31	MOTORISTA	SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH “C OU “D”	05	0	750,00	37,00	40 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
32	MOTORISTA	BARROLÂNDIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH “C OU “D”	01		750,00	37,00	40 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
33	MOTORISTA DISTRITO DE SANTA MARIA	SANTA MARIA ETERNA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH “C OU “D”	01		750,00	37,00	40 HORAS	CÓDIGO TRÂNSITO BRASILEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
34	OPERADOR DE COMPUTADOR	SEDE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	03	0	813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA INFORMATICA	20	2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO – ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS PARA CONCORRENCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA REMUNERAÇÃO DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
35	RECEPCIONISTA	SEDE	NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO	02	0	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
36	RECEPCIONISTA	BARROLANDIA	NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	UNIDADE MISTA EM BARROLÂNDIA	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	0	813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
38	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	HOSPITAL SEDE	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	03		813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
39	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SEDE	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01		813,00	40,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
40	VIGILANTE	SEDE	NÍVEL ELEMENTAR	05	1	678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
41	VIGILANTE	BARROLANDIA	NÍVEL ELEMENTAR	04		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
42	VIGILANTE SANTA MARIA	SANTA MARIA ETERNA	NÍVEL ELEMENTAR	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
43	VIGILANTE BOCA DO CÓRREGO	BOCA DO CÓRREGO	NÍVEL ELEMENTAR	01		678,00	34,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
44	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SEDE	CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
45	ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEDE	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0	813,00	40,00	24 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL Nº 002/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE-BA

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Belmonte, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 002/2013.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Outro (especificar abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2013.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 002/2013

Nome completo:			
Identidade nº:		CPF:	
Código do cargo:		Cargo:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público Edital 002/2013, conforme item 06 do Edital 002/2013 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento do “REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO”.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 22 e 25 de novembro de 2013.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 05 de dezembro de 2013, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Belmonte e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO – ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

DESCRIÇÃO:

Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação.

ATIVIDADES:

- elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; desempenhar função de coordenação de
- serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados objetivando a melhor eficácia do sistema;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES

- Efetuar cálculos simples
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO - Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

ATIVIDADES:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviços;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Zelar pela segurança das instalações e bens patrimoniais que lhe forem confiados;
- Executar rondas e inspeções das dependências do edifício nos horários preestabelecidos e sempre que conveniente;
- Verificar as instalações elétricas e hidráulicas, fazendo o seu desligamento quando necessário;
- Tomar as providências cabíveis procedendo, inclusive ao registro da ocorrência, em caso de acidente ou outra anormalidade;
- Prestar informações que possibilitem a punição de infratores e volta à normalidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO: Planeja, coordena e executa programas e ações que objetivam a promoção social dos indivíduos, grupos e comunidades, tomando como ponto de partida, o conhecimento dinâmico da realidade social – econômica e cultural vigente.

ATIVIDADES:

- realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes;
- realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento sócio-econômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município;
- planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;
- desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- proceder acompanhamento social do tratamento de saúde;
- realizar visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde;
- colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- organizar e mantém fichários e registros dos casos assistidos;
- ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

ATIVIDADES:

- Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados;
- Proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Efetuar cálculos simples;
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

DESCRIÇÃO:

Executar atividades de ordem, o controle de materiais, equipamentos e da área de trabalho relacionados com a nutrição.

ATIVIDADES:

- Receber e estocar gêneros alimentícios e materiais para as áreas de estocagem;
- Manipular carros de transporte com capacidade até 100 Kg para armazenar os gêneros e materiais na despensa e câmara frigorífica;
- Separar e distribuir para as áreas os gêneros, materiais e utensílios requisitados, de acordo com a requisição do responsável pela área;
- Auxiliar no preparo, cocção, montagem e distribuição dos alimentos aos pacientes (24 horas de funcionamento);
- Executar, obedecendo técnica apropriada, as operações de pré-preparo dos alimentos, de acordo com o estipulado nos cardápios;
- Compor as dietas normais e especiais destinadas aos pacientes de acordo com cartões de identificações de dietas, na esteira rolante, em pé;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Recolher as louças e utensílios utilizados pelos pacientes, transportando os carros para as áreas de higienização;
- Higienizar, enxugar e guardar os utensílios de cozinha e copa;
- Realizar outras atividades afins designadas pelo seu chefe imediato.

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral.

ATIVIDADES:

- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar Preparar e distribuir a merenda escolar;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em geral.

ATIVIDADES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executar serviços gerais de pintura;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO: Executar encanamentos de redes de água em prédios residências / comerciais / públicos e outras atividades afins.

ATIVIDADES:

- Desentupimento de pias, tanques, ralos, substituição de tubulações e serviços hidráulicos em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Execução de redes adutoras de água;
- Execução de redes distribuidora de água;
- Execução de redes de esgotos;
- Auxiliar os engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias a melhoria de qualidades prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

CARGO – ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO:

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecções hospitalares,

ATIVIDADES:

- Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- Admitir pacientes;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da

Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO:

Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.

ATIVIDADE:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes;
- avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- 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;
- 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 a alta em Fisioterapia.
- integrar a equipe multidisciplinar de saúde, 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.
- efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- elaborar pareceres técnicos especializados.

CARGO – INSPETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

ATIVIDADES:

Inspetor de Vigilância Sanitária e Ambiental.

- auxiliar os inspetores sanitários nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes;
- executar sob o comando e supervisão do chefe de divisão, coletas de alimentos, medicamentos e água;
- apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;
- executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do chefe de divisão;
- fiscalizar indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento público de água, fabricas de gelo, limpadoras de fossas, comercio de água natural, mercado públicos, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

lixo e dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clínicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clínicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, aneantes e domissanitários, cosméticos, indústrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonúcleos, clínicas de Raios-X, clínicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar, sob o comando do chefe de divisão.

CARGO – MECÂNICO

DESCRIÇÃO:

Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.

ATIVIDADES:

- Executar a manutenção de máquinas e/ou motores desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas e equipamentos auxiliares, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – MÉDICO

DESCRIÇÃO:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

ATIVIDADES:

- Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
- Solicitar exames complementares;
- Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
- Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;
- Participar na execução dos programas de atendimento médico à comunidade e de equipes multiprofissionais;
- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – MOTORISTA

DESCRIÇÃO:

Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo.

ATIVIDADES:

- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito.
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO – OPERADOR DE COMPUTADOR

DESCRIÇÃO

Executar serviços auxiliares referentes a operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras.

ATIVIDADES

- Operar microcomputadores e impressoras;
- Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- Controlar o estoque de materiais necessários à realização de trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- Atender ao público prestando informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Contribuir pra o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO:

Opera mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens informações quando

solicitada, no central telefônica da Prefeitura Municipal de postos de serviços dos distritos.

ATIVIDADES:

- presta informações relacionadas com o pessoal e órgão solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico de unidade;
- relata e requisita conserto dos ramais linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- controla ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- mantém arquivos e documentos referentes ao serviço do centro telefônico;
- opera a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- executa outras atividades correlatas.

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias.

ATIVIDADES:

- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ESTADO DA BAHIA

- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

CARGO – VIGILANTE

DESCRIÇÃO:

Executar, sob supervisão, serviços de vigilância e de segurança do Patrimônio Municipal e de bens sob responsabilidade da Prefeitura.

ATIVIDADES:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portas, janelas e portões da administração pública;
- Fazer ronda diurna e noturna, segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores municipais;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.