

**QUADRO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARAJU- EDITAL 001/2015**  
**CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO**

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Prefeitura de Itamaraju	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	14-05-2015
02	Candidato	Período das Inscrições	18-05-2015 a 07-06-2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	18 e 19-05-2015
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	08-06-2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	01-06-2015
06	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura de Itamaraju, a quantidade de candidatos inscritos	15-06-2015
07	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo no quadro de avisos da Prefeitura de Itamaraju e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	16-06-2015
08	Candidato	Último dia para comunicar à empresa realizadora do concurso sobre a omissão de nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo.	23-06-2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura de Itamaraju e no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	16-06-2015
10	Prefeitura de Itamaraju	A Prefeitura de Itamaraju deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	22-06-2015
11	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> e relatório no quadro de Avisos da Prefeitura de Itamaraju, (item 13.1 deste Edital).	22-06-2015
12	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a> para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura de Itamaraju, (item 9.1 deste Edital).	30-06-2015
13	Prefeitura de Itamaraju	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	02-07-2015
<b>14</b>	MSM Consultoria	<b>DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA</b>	<b>05-07-2015</b>
15	MSM / Prefeitura de Itamaraju	Data da publicação do <b>Gabarito Oficial</b> de respostas das provas	07-07-2015
16	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b> das provas – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	08 e 09-07-2015
17	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao <b>Gabarito Oficial</b>	22-07-2015
18	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site <a href="http://www.msmconsultoria.com.br">www.msmconsultoria.com.br</a>	23-07-2015
19	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas – email: <a href="mailto:recursos@msmconsultoria.com.br">recursos@msmconsultoria.com.br</a>	24 e 27-07-2015
20	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	31-07-2015
21	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	03-08-2015

**OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itamaraju - BA, e/ou no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), para evitar perda de prazo dos recursos.**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

O Prefeito do Município de Itamaraju-BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 18 de maio a 07 de junho de 2015, 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 das Leis nºs 04/2002, 712/2007, 008/2010, 825/2011 e 021/2014 relacionadas no QUADRO III do Edital 001/2015, 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 18 de maio a 07 de junho de 2015, das 08:00 horas do dia 18 de maio às 23:59 horas do 07 de junho, exclusivamente pela internet através do site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) conforme item 5 deste Edital.*

### **04 - DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
  - 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.
  - 4.1.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento após a data de vencimento do boleto bancário e duplicidade de pagamento. O prazo para a devolução será de até 10 (dez) dias úteis a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição de candidato sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.

- 4.6 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.8 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 todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 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 site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e relatório afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju e no sítio de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO CARGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.11 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Empresa realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 4.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição, se dentro do prazo de realização das inscrições.
- 4.13 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

## **05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 5.1 Será admitida exclusivamente inscrição via internet, através do endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), solicitada entre 08:00 h do dia 18/05/2015 e 23:59h do dia 07/06/2015, 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 e demais dados dos campos de preenchimento do formulário.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 08/06/2015, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), a partir do dia 30 de junho de 2015.
- 5.10 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza 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 site da empresa 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.
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Itamaraju, inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.
- 5.15 A empresa disponibiliza um formulário próprio em seu site para o candidato verificar a situação da sua inscrição.
- 5.16 O Candidato que pagou a taxa de inscrição e não constar seu nome no Relatório de Candidatos Inscritos por Cargo, terá o prazo de 05(cinco) dias úteis a partir da divulgação, para comunicar o fato a empresa, sob pena de ter a sua inscrição indeferida.

## **06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
  - 6.3.1 *Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.*
  - 6.3.2 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.*
  - 6.3.3 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
- 6.4 O candidato que optar pelo pedido de isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do Concurso Público para o endereço conforme instruções no subitem 6.10.
- 6.5 *A Empresa realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato.*
- 6.6 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a relação das inscrições deferidas e indeferidas.*
- 6.7 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos se requeridos nos dias 18 e 19 de maio de 2015.*
- 6.8 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju-BA., no dia 01 de junho de 2015.*
- 6.9 *A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06,*

*subitem 6.3 do Edital, deverá ser encaminhada via postal com AR para:*

MSM Consultoria e Projetos Ltda

Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,

Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.803-007

- 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 caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito do Município de Itamaraju 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.
- 7.3 Compete ao Prefeito do Município de Itamaraju, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Empresa realizadora do Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.4 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 *nos sites*: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itamaraju e em jornal de grande circulação.

## **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 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20% (vinte por cento).
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga, 81ª (octogésima primeira) vaga e assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital, ou seja, após a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física, os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 As pessoas com deficiência, 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 02 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 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 de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, mediante recibo emitido em duas vias, 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 anexe 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 via internet, 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 Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,  
Teófilo Otoni-MG  
Cep: 39.803-007  
Contendo no verso do envelope:  
Nome do Remetente  
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”  
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itamaraju-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, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8 nos dias úteis das 08:00 às 18:00 h.

- 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.
- 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 O serviço 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 facilita o acesso do candidato à sala de provas. No cartão definitivo de inscrição consta os dados do candidato, data e horário, local e sala das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas, nos termos do subitem 13.6.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso deverão ser retirados no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br) a partir de 30 de junho de 2015.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº dos documentos utilizados 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 do telefone (33) 3522-4949 e email: [msm@msmconsultoria.com.br](mailto: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 as 17:00 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 1 (uma) etapa, 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 (três) horas, consistirá em questões de 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 E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

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 22.

11.2 As atribuições dos cargos integram o presente Edital da página 27 à página 32.

## **12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 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 às 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) ou não classificado nos termos do subitem anterior estará eliminado do concurso.

12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões 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 Empresa realizadora do Concurso e a Comissão Realizadora de 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 Resposta.

12.10 Caso sejam anuladas questões pela Empresa realizadora do Concurso, estas somarão pontos 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 objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia 05 de julho de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas no Município de Itamaraju de*



acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura, situada à Praça da Independência, Nº 244 - Centro – Cep: 45.836.000 - Itamaraju/BA nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

- 13.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos 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 de 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, substituir e reaplicar 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 Itamaraju (e no site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), 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;
  - 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 os equipamentos citados no item 13.13.4 estará automaticamente eliminado do certame.
  - 13.15 No dia de 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 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
  - 13.17 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.
  - 13.18 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
  - 13.19 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.
  - 13.20 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
  - 13.21 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.
  - 13.22 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
  - 13.23 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
  - 13.24 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.
  - 13.25 O gabarito oficial preliminar será publicado no site no dia 07 de julho de 2015 até as 18:00h no sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

## 14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha 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 Itamaraju 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 e após classificação de títulos, sendo o caso, 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, 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 Informática.
  - 15.1.5 tiver a idade mais elevada.
  - 15.1.6 por sorteio público.
  - 15.1.7 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 Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

## 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 Itamaraju, situada à Praça da Independência, Nº 244 - Centro – Cep: 45.836-000 - Itamaraju/BA, nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://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 conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, 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 garantido o direito a ampla defesa e contraditório.

17.2 *O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido a Empresa realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: [recursos@msmconsultoria.com.br](mailto:recursos@msmconsultoria.com.br) ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 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 item 17.1 poderá ser interposto 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 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 17.2.

17.7 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.

17.8 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.

17.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

17.10 Não serão aceitos recursos coletivos.

17.11 A decisão proferida pela empresa realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável 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 / cópia da CTPS;

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 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos.

18.1.9 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;

18.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. 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 A comprovação exigida no subitem 18.1.11 será apenas para os cargos regulamentados nos seus devidos conselhos de classe.
- 18.1.13 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 Itamaraju-BA;
- 18.1.14 Comprovante de endereço;
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis;
- 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 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 Itamaraju e disponível nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição 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 da publicação do relatório dos candidatos inscritos, que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju-BA e nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 19.5 A Prefeitura Municipal de Itamaraju 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 será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 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 das Leis nºs 04/2002, 712/2007, 008/2010, 825/2011 e 021/2014 do Município de Itamaraju.*
- 19.10 O prazo de validade deste Concurso é de até 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 a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 19.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 19.14 *A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju, situada à Praça da Independência, Nº 244 - Centro – Cep: 45.836.000 - Itamaraju/BA, no site: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e Diário Oficial do Município.*
- 19.15 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO III têm caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse da Administração Municipal.
- 19.16 A Prefeitura Municipal de Itamaraju, através da Secretaria Municipal de Administração, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 19.17 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 19.18 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 contraditório.
- 19.19 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito a posse.
- 19.20 *A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis nºs 04/2002, 712/2007, 008/2010, 825/2011 e 021/2014 do Município de Itamaraju.*
- 19.21 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 Itamaraju, situada à Praça da Independência, Nº 244 - Centro – Cep: 45.836.000 - Itamaraju/BA, nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br), em jornal de grande circulação no município e/ou Diário Oficial do Município.
- 19.22 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).
- 19.23 A Prefeitura Municipal de Itamaraju-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.
- 19.24 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 Itamaraju.

19.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Prefeito Municipal de Itamaraju-BA.

Prefeitura Municipal de Itamaraju, 14 de maio de 2015.

(original assinado)  
**Manoel Pedro Rodrigues Soares**  
**Prefeito do Município**

(original assinado)  
**Detsi Gazzinelli Júnior**  
**CRA/BA RS-0076**  
**CRA/MG - 7473**  
**Responsável Técnico**

## PROGRAMAS DE PROVAS

### PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO 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: 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; Transitividade verbal. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Termos da oração: Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Objeto direto e indireto; Predicativo do sujeito e do objeto. Complemento nominal; Aposto; Vocativo; Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras.

**II – MATEMÁTICA:** 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. Equações do 1º e 2º graus. Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. Sistemas de equações do 1º grau. Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. Fatoração. Razões e proporções. Grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples. Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. Ângulos. Polígonos. Triângulos e quadriláteros. Circunferência e Círculo. Triângulos retângulos. Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. Volumes, capacidade e massa. estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. Problemas envolvendo os itens do programa.

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

### **PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 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, Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 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. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Ortografia vigente no Brasil.

### **PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO – PÁGINA 16**

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

**III – INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e e-mail.

## **PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE DE TRÂNSITO**

### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 16**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Competências Municipal, Estadual e Federal (legislação de trânsito). Atribuições do Município (legislação de trânsito). Normas Gerais de Circulação e Conduta. Medidas Administrativas. Coordenação do Sistema Nacional de Trânsito. Atribuições e responsabilidades do Agente de Trânsito. Lei Orgânica do Município. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos, Cargo e Emprego Público. Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Ato Administrativo. Princípios fundamentais da Constituição da República (artigo 1º ao 4º da CF/88); Da organização Político - Administrativa (artigos 18 e 19 de CF/88). Dos Municípios (artigo 29 a 31 da CF/88). Da Segurança Pública (artigo 144). Noções de Direitos Humanos e Cidadania Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos sociais; Direitos Políticos (artigo 5º a 16 da CF/88). Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Das medidas de Proteção (art. 98 a 101). Da prática de ato infracional (art. 103 a 109). Das Garantias Processuais (art. 110 a 111). Das Medidas sócio-educativas (art. 112 a 128). Dos Crimes e das Infrações Administrativas (art. 225 a 258). Sistema Nacional de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Pedestres e condutores não motorizados; Sinalização de trânsito; Engenharia de tráfego, operação fiscalização e policiamento ostensivo; Veículos; Habilitação; Licenciamento; Infrações; Medidas administrativas; Penalidades; Direção defensiva; Noções de primeiros socorros. Crimes de trânsito. Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

## **PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL**

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

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislações aplicadas na Assistência Social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

## **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

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

### **II - PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL – PÁGINA 16**

**III – INFORMÁTICA:** 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão.; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e e-mail.

## **PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

### **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 ESPECÍFICOS:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

## **PROGRAMA DA PROVA DE ENFERMEIRO**

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

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional. Procedimentos de enfermagem: técnicas básicas de enfermagem: curativo, administração de medicamentos, cateterismo vesical, sondagem gástrica e entérica, sinais vitais, drenos, cateteres, etc. 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, hidroeletrólíticos e de locomoção. 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. 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 hidroeletrólíticos, 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. 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; 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. 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. 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;

Enfermagem em saúde do idoso: urgências e emergências geriátricas; políticas públicas de relevância para a saúde da pessoa idosa no sistema 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 DA PROVA DE ELETRICISTA**

**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 ESPECÍFICOS:** Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas ; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs; Baterias - Choque Elétrico – Prevenções - Pára-Raios e suas Funções.

### **PROGRAMA DA PROVA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16**

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

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de Posturas. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Noções de Direito Municipal. Código de Obras e Posturas de Itamaraju-BA, Lei Orgânica do Município de Itamaraju-BA.

### **PROGRAMA DA PROVA DE FISCAL DE TRIBUTOS**

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16**

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

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Decadência; Prescrição; 03 - Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelo Poder de Polícia ; Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica; ) Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária; Preços públicos; Código Tributário e de Rendas do Município de Itamaraju; Lei Orgânica do Município de Itamaraju-BA.

### **PROGRAMA DA PROVA DE GARI -SEDE**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Divisão Silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Classes de Palavras. Ortografia. Pronomes. Verbo. Acentuação.

**II - MATEMÁTICA:** Números naturais. Operações com números naturais. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Operações com números racionais escritos na forma de fração. Os números racionais, sua representação decimal e operações. Comprimentos e áreas. Volumes, capacidades e massa. Problemas envolvendo os itens do programa.

### **PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO - SEDE**

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

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Nutrição básica. Finalidades e Leis. Nutrição dos grupos etários. Principais carências nutricionais. Nutrientes. Dieta normal. Digestão, absorção e metabolismo. Diabetes Mellitus. Doença renal. Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. A ética: seus fundamentos e problemáticas. Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. Fundamentos do Comportamento Alimentar. Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

### **PROGRAMA DA 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 –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 ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SEDE**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 16**

#### **II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – 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 DA PROVA DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA- SEDE**

#### **I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – PÁGINA 16**

**II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Topografia - Conceituação. Unidades de medida. Métodos de medidas de distância (direto e indireto). Métodos de medidas angulares (simples, repetição, reiteração, outros). Cálculo analítico de coordenadas. Cálculo de área (gráfico, mecânico, analítico). Cálculo da declividade. Cálculo de volume. Métodos de levantamentos planimétricos. Métodos de levantamentos altimétricos (geométrico e trigonométrico). Métodos de levantamentos

planialtimimétricos. Levantamentos eletrônicos. Orientação de trabalhos topográficos. Declinação magnética. Aviventação de rumos. Locação planimétrica e altimétrica. Normas de Georreferenciamento de Imóveis Rurais; 2. Desenho topográfico - Tipos de papéis. Escalas. Representação planimétrica e altimétrica. Utilização de software para representação topográfica. Software AutoCad (ferramentas de desenho, edição e impressão). Softwares topográficos; 3. Geodésia - Forma da Terra. Superfícies de referência. Sistemas de referência Geodésicos. Sistema Geodésico Brasileiro. Sistemas de coordenadas. Sistema UTM. Leitura e interpretação de cartas e mapas. Transformação de coordenadas; 4. Posicionamento por Satélites (GNSS) - Conceitos sobre GNSS (GPS, GLONASS, GALILEO, outros). Estrutura do sinal GNSS: portadoras, códigos, C/A. Segmentos de controle e espacial. Técnicas de posicionamento: estáticos e cinemáticos. Métodos diferenciais: RTK e DGPS. Limitações operacionais. Erros sistemáticos envolvidos. Tipos de receptores: principais características de um receptor. Aplicações do sistema. Integração entre o sistema GNSS e a topografia.

### **PROGRAMA DA PROVA DE 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.

## QUADRO II

### AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA  
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ  
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ  
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARAJU-BA  
Nº INSCRIÇÃO: 000  
FULANO DE TAL  
GARI  
MG-XXXXXXXXXXMG SALA01  
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU  
RUA DAS NUUVENS, S/N - SÃO PEDRO  
ITAMARAJU-BA

<b>I</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>N</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>S</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>C</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>R</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Ç</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Ã</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>O</b>	PROVA	2	3	4	5	6	7	8	9	

01		A	B	C	D	E	01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E		02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E		03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E		04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E		05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E		06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E		07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E		08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E		09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E		10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E		11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E		12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E		13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E		14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E		15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E		16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E		17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E		18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E		19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E		20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E		21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E		22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E		23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E		24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E		25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E		26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E		27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E		28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E		29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E		30	A	B	C	D	E

ASSINATURA

### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	01+CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AGENTE DE TRÂNSITO	2º GRAU + CNH "B"	09 + CR	1	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
03	ASSISTENTE SOCIAL – SEDE	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO	01+ CR	0	788,00	39,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
05	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1º GRAU + CRO	06+ CR	1	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
06	ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA ESF FÁTIMA I	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	01+ CR	0	1.600,00	80,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
07	ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA ESF FÁTIMA III	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	01+ CR	0	1.600,00	80,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
08	ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA ESF CAMPO ALEGRE	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	01+ CR	0	1.600,00	80,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
09	ELETRICISTA – SEDE	1º GRAU + CURSO TÉCNICO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
10	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – SEDE	2º GRAU + CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	FISCAL DE TRIBUTOS	2º GRUA COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03+CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 10	2,5 2,5 2,5
12	GARI –SEDE	ALFABETIZADO	152+CR	8	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
13	NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO – SEDE	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO + CURSO DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	01+ CR	0	1.796,52	90,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
14	RECEPCIONISTA – SEDE – SECRETARIA DE SAÚDE	1º GRAU COMPLETO	04+ CR	1	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
15	RECEPCIONISTA – ESF CENTRO I	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
16	RECEPCIONISTA – ESF CENTRO II	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
17	RECEPCIONISTA – ESF VÁRZEA ALEGRE II	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	RECEPCIONISTA – ESF ITABRASIL	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
19	RECEPCIONISTA – ESF NOVA ALEGRIA	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	RECEPCIONISTA – ESF SÃO PAULINHO	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	RECEPCIONISTA – ESF SÃO JOÃO DA PRATA	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
22	RECEPCIONISTA – POSTO DE SAÚDE – BELA VISTA	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
23	RECEPCIONISTA – POSTO DE SAÚDE – VILA UNIÃO	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
24	RECEPCIONISTA – POSTO DE SAÚDE – PIRAGI	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
25	RECEPCIONISTA – POSTO DE SAÚDE – PIRAJÁ	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
26	RECEPCIONISTA – POSTO DE SAÚDE – CAMPO ALEGRE	1º GRAU COMPLETO	01+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5

### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
27	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	03+ CR	0	788,00	39,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
28	TÉCNICO EM AGRIMENSURA – SEDE	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO + REGISTRO NO CREA	01+ CR	0	1.600,00	80,00	20 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
29	VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR EM VETERINÁRIA + REGISTRO NO CONSELHO	01+ CR	0	800,00	40,00	40 HORAS	LINGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
**EDITAL Nº 001/2015**

**AGENTE DE TRÂNSITO**

- 1) executar a fiscalização de trânsito, bem como autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, e demais infrações previstas na legislação municipal de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- 2) executar a fiscalização do transporte municipal, cuidando do regular funcionamento dos concessionários e permissionários dos serviços públicos de transporte do município; os serviços de taxi, mototaxi e motofrete; o serviço de transporte escolar; a circulação de veículos pesados; horários de carga e descarga; vistoria de veículos e outros definidos em lei e/ou do prefeito ou resolução do conselho municipal de trânsito e transporte;
- 3) executar, no que couber, os atos previstos na Lei Municipal 790/2010, que introduziu modificações na Lei 745/2008, relativos ao trânsito e ao transporte no Município de Itamaraju;
- 4) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, pelas infrações mencionadas nos incisos I e II, notificando os infratores e fazendo arrecadar as multas que porventura aplicar, segundo Decreto do Prefeito Municipal n. 315/2010, Aplicação das Medidas Administrativas, Penalidades e Arrecadação das Multas Aplicadas, conforme Resolução 66 do Contran, e outras normas aplicadas à matéria;
- 5) fazer arrecadar valores provenientes de estada e/ou remoção de veículos e objetos;
- 6) atuar em cumprimento às demais obrigações, responsabilidades, atividades e regras impostas pelo Código de Trânsito Brasileiro, legislação municipal e resoluções que vierem a ser baixadas;
- 7) participar da formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e cultural de seus servidores;
- 8) desenvolver atividades permanentes para garantir a excelência das ações de sua competência;
- 9) participar de ações integradas com órgãos públicos municipais, estaduais, federais e de entidades privadas no interesse de suas atribuições, atuando em colaboração com os mesmos, mediante solicitação, em atendimento a situações excepcionais;
- 10) manter intercâmbio operacional e técnico-científico com instituições nacionais e estrangeiras;
- 11) interagir com programas sociais governamentais e da sociedade civil.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- 1) Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento sócio-econômico;
- 2) Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- 3) Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- 4) Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- 5) Organizar meio de recreação e outros serviços sociais;
- 6) Atender e orientar os necessitados na aplicação dos direitos à assistência financeira e médica;
- 7) Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- 8) Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- 9) Fazer levantamentos sócios-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

- 10) Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos;
- 11) Colher elementos para estudo Social da família da criança, das creches e escolas;
- 12) Promover integração família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos;
- 13) Encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário;
- 14) Atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário;
- 15) Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- 16) Orientar o trabalhador desempregado a utilizar ocupação profissional alternativa;
- 17) Executar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- 1) Manter limpos os espaços da Unidade de Ensino e setor da Secretaria de Educação e Cultura onde estiver lotado;
- 2) Confeccionar a merenda escolar conforme as determinações do dirigente da Unidade de Ensino e Nutricionista;
- 3) Atender o cardápio indicado pelo dirigente da Unidade de Ensino e Nutricionista;
- 4) Servir ao corpo discente a merenda escolar;
- 5) Desempenhar os serviços de portaria com o atendimento cordial ao corpo docente, discente e público em geral;
- 6) Manter desligadas lâmpadas e aparelhos elétricos quando sem uso;
- 7) Informar ao dirigente imediato os defeitos elétricos, hidráulicos, estrutura de paredes, portas, fechaduras e demais elementos que compõem o acervo móvel e imóvel do prédio;
- 8) Receber materiais para a confecção da merenda escolar e outros, armazenando-os com os devidos cuidados;
- 9) Conservar limpo e organizado a dispensa da merenda escolar, material de limpeza e outros sob a sua responsabilidade;
- 10) Participar de cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria de Educação e Cultura ou pela Unidade de Ensino.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal:

- 1) organizar e executar atividades de higiene bucal;
- 2) processar filme radiográfico;
- 3) preparar o paciente para o atendimento;
- 4) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- 5) manipular materiais de uso odontológico;
- 6) selecionar moldeiras;
- 7) preparar modelos em gesso;
- 8) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- 9) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 10) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 11) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- 12) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

- 13) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e,
- 14) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

### **ENFERMEIRO**

- 1) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- 2) Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços;
- 3) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações;
- 4) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- 5) Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho;
- 6) Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;
- 7) Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- 8) Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-as com os padrões normais;
- 9) Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais;
- 10) Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- 11) Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade;
- 12) Executar outras atividades correlatas.

### **ELETRICISTA**

- 1) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- 2) Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- 3) Colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- 4) Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- 5) Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas e eventos;
- 6) Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- 7) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- 8) Executar outras tarefas correlatas.

### **GARI**

- 1) Varrer ruas e outros logradouros públicos;
- 2) Fazer coleta de lixo da municipalidade;
- 3) Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- 4) Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- 5) Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- 6) Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- 7) Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- 8) Limpar escadas, pisos e passadeiras;

- 9) Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municipais;
- 10) Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- 11) Participar de mutirões;
- 12) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 13) Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade;
- 14) Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros , utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- 15) Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;
- 16) Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral;
- 17) Auxiliar nos serviços de demolição;
- 18) Aplicar inseticida ou por outro processo evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- 19) Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas;
- 20) Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares;
- 21) Lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação;
- 22) Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos usando polidores para dar brilho;
- 23) Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;
- 24) Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina;
- 25) Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;
- 26) Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

- 1) Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes;
- 2) Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas;
- 3) Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- 4) Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- 5) Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado;
- 6) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- 7) Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc. ;
- 8) Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;
- 9) Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

### **NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO**

- 1) Elaborar e planejar o cardápio da alimentação escolar;
- 2) Desenvolver ações que vise à melhoria de nutrientes da alimentação escolar;
- 3) Fiscalizar as aplicações das ações da nutrição escolar;
- 4) Atender as solicitações do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 5) Desenvolver ações de previsão, promoção, proteção e reabilitação dos hábitos alimentares dos educandos;
- 6) Ministras informações sobre a composição, propriedades e transformação dos alimentos e do seu aproveitamento pelo organismo humano e atenção dietética;
- 7) Contribuir para promover o estado nutricional do educando;
- 8) Articular com a equipe Técnica Pedagógica da Secretaria de Educação e Cultura para a elaboração de políticas e programas de educação, segurança e vigilância nutricional, alimentar e

sanitária envolvendo os servidores que atuam na confecção e distribuição da alimentação escolar;

- 9) Planejar, preservar, analisar, supervisionar e avaliar os alimentos escolares;
- 10) Gerenciar, planejar e avaliar unidades de alimentação e nutrição visando à boa qualidade e das condições de armazenamento dos materiais alimentícios nas Unidades Escolares.

### **RECEPCIONISTA**

- 1) Receber e enviar correspondências;
- 2) Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;
- 3) Manter a agenda do Prefeito atualizada;
- 4) Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- 5) Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

- 1) Desempenhar suas funções para o desenvolvimento de tarefas relacionadas aos meios didáticos administrativos nos aspectos de digitação, manutenção de arquivos, bibliotecas, secretaria escolar nas Unidades de Ensino, na organização administrativa, conservação e guarda da alimentação escolar, almoxarifado, e outras atribuições de ordem administrativa e exercer outras atribuições correlatas e afins.

### **TÉCNICO DE AGRIMENSURA**

- 1) Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos: Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório;
- 2) Implantar, no campo, pontos de projeto: Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais, delimitar glebas;
- 3) Planejar trabalhos em geomática: Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- 4) Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos;
- 5) Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas;
- 6) Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos;
- 7) Utilizar recursos de informática;

- 8) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

## **VETERINÁRIO**

- 1) Orientar sobre o modo de tratar e criar os animais;
- 2) Prestar socorros de urgência;
- 3) Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário;
- 4) Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários;
- 5) Emitir pareceres dentro de sua especialidade;
- 6) Participar de mutirões para atendimento aos necessitados;
- 7) Elaborar o orçamento anual de suas atividades;
- 8) Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública;
- 9) Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- 10) Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade;
- 11) Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos, colocados à sua disposição;
- 12) Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO II  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL Nº 001/2015**

<b>Nome completo:</b>			
<b>Identidade nº:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Código do cargo:</b>		<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS**

Pelo presente instrumento, Eu, \_\_\_\_\_ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2015, conforme item 06 do Edital 001/2015, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Itamaraju-BA., \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.

**ATENÇÃO**

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- 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 18 a 19 de maio de 2015.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 01 de junho de 2015, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju e no endereço eletrônico [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br)

**ANEXO III  
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO  
EDITAL N° 001/2015**

**A EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itamaraju, sob inscrição n.º \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 001/2015.

- 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 2015.

Ass. \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Candidato

Procurador

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015

### PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de Itamaraju–BA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 18 de maio a 07 de junho de 2015, através do endereço eletrônico: [www.msmconsultoria.com.br](http://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 das Leis n<sup>os</sup> 04/2002, 712/2007, 008/2010, 825/2011 e 021/2014. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 18 de maio de 2015, através do site: [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br). A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Concurso Público do Edital 001/2015 serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Itamaraju–BA, em jornal de grande circulação e disponível na íntegra nos sites: [www.itamaraju.ba.gov.br](http://www.itamaraju.ba.gov.br) e [www.msmconsultoria.com.br](http://www.msmconsultoria.com.br).

Itamaraju-BA, 14 de maio de 2015.

(original assinado)  
**Manoel Pedro Rodrigues Soares**  
**Prefeito Municipal**