



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Concurso Público Municipal

MANUAL DO

CANDIDATO

Edital de Abertura

Nº 01/2015

RETIFICADO CONFORME EDITAL 04/2015



Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda.

Avenida Maria Quitéria, 1982 - Centro - 1º andar, sala 02 - Cep: 44.008.001 - Feira de Santana - Ba

Site: www.supremaconcursos.com.br E-mail: suprematecnica@gmail.com

Tel.: (75) 3021-3271 – CNPJ: 13.044.558/0001-10

MANUAL DO CANDIDATO

LEIA ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE MANUAL

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO	
Isenção da Taxa de Inscrição	13 e 14 de Agosto de 2015
Inscrições Presenciais	De 15 de Junho a 17 de Julho de 2015
Inscrições Internet	De 15 de Junho a 31 de Agosto de 2015
Data Limite para pagamento	04 de Setembro de 2015
Consulta do local da Prova Objetiva	A partir do dia 30 de Setembro de 2015
Prova Objetiva	01 de Novembro de 2015
Horário das Provas	A definir
Publicação do Gabarito Parcial	48 horas após aplicação da prova objetiva
Resultado da Prova Objetiva	De 1 a 15 dias após publicação dos recursos dos gabaritos
Entrega de Títulos	48 horas após a divulgação do resultado preliminar
Prova Prática	A ser definida
Resultado Final	01 a 15 dias após resultado da prova de títulos, prova prática e recursos.

- As datas previstas neste manual são de carácter informativo, podendo ser modificadas em função de eventuais recursos interpostos nas diversas fases e sempre serão validadas pelos Editais publicados no decorrer do processo.
- As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas e demais etapas serão disponibilizadas no site: www.supremaconcursos.com.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data de suas realizações, conforme consta no Cronograma Previsto.
- A partir do dia **30 de Setembro de 2015**, será publicado Edital confirmando o horário de realização das provas objetivas e a data de distribuição do Cartão de Informação do Candidato - CIC. No cartão constará a data, local e sala onde o candidato fará sua prova.
- O CIC é um instrumento para confirmação dos dados da inscrição do Candidato, e informação do local e data da prova.
- O candidato que não retirar o CIC poderá obter as informações nas listas publicadas nos endereços da Internet: www.supremaconcursos.com.br e nos murais da Prefeitura do Município de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- De posse do CIC, o candidato deverá conferir de imediato e detalhadamente, os dados impressos no cartão.
- Caso haja inexatidão na informação, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a coordenação do concurso pelo e-mail: suprematecnica@gmail.com e telefones: (75) 3021 – 3271.
- O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e demais etapas e pelo comparecimento no horário determinado.
- O candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e demais locais públicos bem como no site da **Suprema**: www.supremaconcursos.com.br
- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE** atualizado, utilizado na inscrição, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.
- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- A identificação especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou a assinatura do portador, caso não possua outro documento de identidade oficial, para tal confirmação, o candidato não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso público.
- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos estabelecidos.
- Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- São de responsabilidade do Candidato a conferência da paginação e sequência de questões do caderno de questões e dos dados impressos na Folha Óptica, que deverá ser preenchida conforme instruções específicas contidas na mesma. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha por erro do mesmo.
- Havendo erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a correção, no dia da prova, anexando-se a solicitação em Ata.
- Após resolver as questões objetivas da prova escrita, o candidato deverá marcar as respostas na Folha Óptica, que é o documento oficial para correção e assiná-la antes da entrega ao fiscal de sala.
- Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará em sua eliminação automática do Concurso.
- O candidato deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, observando as seguintes orientações: O preenchimento correto dos quadrados ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- São consideradas marcações incorretas, implicando em não se computar a questão: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.
- Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. O candidato só deverá fazer qualquer ato que contrarie o que especifica o seu caderno de provas, se o próprio Coordenador da Área, reconhecido por um dístico bem visível, autorizar pessoalmente alguma alteração.
- Durante a realização das provas não serão permitidas a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Mp3, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos. A Suprema não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- **Durante a realização da prova, celulares deverão ser desligados e devidamente desativados qualquer alarme pré-programado. O candidato que não cumprir tal determinação e permitir que seu aparelho gere algum tipo de som será eliminado do Concurso automaticamente, sendo ordenado, pelo fiscal, a se retirar do local da realização da prova;**



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.
- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, que terá, impreterivelmente, a duração de três horas e meia, contadas a partir do seu início. → Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta devidamente assinado.
- O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - BA, deverá comunicar à Comissão do Concurso e/ou a empresa Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
 - ✓ Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar o Cartão de Respostas;
 - ✓ Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
 - ✓ Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- Não será informado por telefone, o local e horário das provas, nem o gabarito e o resultado.

Procedimentos de inscrição

- As inscrições serão abertas no período de **15 de Junho a 31 de Agosto de 2015**, para inscrição **via INTERNET e PRESENCIAL** até o dia 17 de julho de 2015, no horário das 08:00 horas às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas no posto localizado na AGÊNCIA CREDI BAHIA, (ao lado da Prefeitura), mediante preenchimento do Requerimento de Inscrição – RI.
- Os candidatos que forem solicitar a isenção da taxa de inscrição terão os dias **13 e 14 de Agosto** para se inscreverem e comprovarem a impossibilidade de arcar com a taxa, conforme especificações constantes no Edital, que serão realizadas, **PRESENCIALMENTE**, no horário das 08:00 horas às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas no posto localizado na AGÊNCIA CREDI BAHIA, (ao lado da Prefeitura).
- As inscrições via Internet serão a partir do acesso ao site www.supremaconcursos.com.br, na aba CONCURSOS, no link CONCURSO PÚBLICO CONCEIÇÃO DO ALMEIDA.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- Na inscrição via Internet, após a geração do Boleto, o candidato deverá encerrar a sessão para finalizar sua inscrição.
- Na Inscrição Presencial ou pela Internet o Candidato deverá efetuar o recolhimento da taxa de inscrição através Boleto Bancário gerado no ato da inscrição.
- Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição presencial ou via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.
- A Empresa **Suprema Concursos e Consultoria** 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.
- Para visualizar seus dados, obter a 2ª via do Boleto, visualizar o local de provas e imprimir o CIC, o candidato deverá acessar o site e logar na Área Restrita para Candidatos www.supremaconcursos.com.br LINK CONCURSO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA.

Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda.

Avenida Maria Quitéria, 1982 - Centro - 1º andar, sala 02 - Cep: 44.008.001 - Feira de Santana - Ba

Site: www.supremaconcursos.com.br E-mail: suprematecnica@gmail.com

Tel.: (75) 3021-3271 – CNPJ: 13.044.558/0001-10



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – Nº 01/2015

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA, constituindo a regulamentação do Concurso na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Concurso, criada por decreto, que será executado pela empresa **SUPREMA CONCURSOS E CONSULTORIA TÉCNICA LTDA**, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 02399.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro de funcionários da Prefeitura todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com impedimento de exercer função pública;
- e) Preencher os pré-requisitos exigidos para ocupação do cargo;
- f) Ter na data de assinatura do termo de posse, idade mínima de 18 anos;
- g) Estar apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo para o qual concorrerá, não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital e no Regulamento Geral.

Art. 2º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, reservado o direito à nomeação durante o período de validade do concurso, de acordo com as necessidades administrativas.

Art. 3º - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Art. 4º - Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições do Regulamento Geral e deste Edital.

Art. 5º - Os pedidos de inscrição serão recebidos pela Comissão de Concurso, cabendo-lhe a decidir sobre sua aprovação.

Art. 6º - Encerrado o prazo das inscrições será publicada a relação dos candidatos inscritos, com indicações dos respectivos números de inscrição.

Art. 7º - Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do concurso:

- a) Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso, bem como consultar livros ou apostilas, salvo as fontes informativas que forem declaradas no edital do concurso;
- b) Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
- c) Utilizar-se de calculadoras, agendas eletrônicas, relógios digitais, telefones celulares ou outros equipamentos similares, que não poderão ingressar nos locais de realização das provas;
- d) Utilizar meios ilícitos para execução da prova;
- e) Submeter-se a prova de outro cargo;
- f) Perturbar de qualquer modo, a execução dos trabalhos.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 8º - O ingresso no cargo far-se-á na referência inicial dos cargos em questão mediante a aprovação no Concurso Público e nomeação por ato do Prefeito Municipal, em conformidade com as Leis: 423/2009, 438/2009, 510/2015, e demais Leis acima especificadas que regem o município.

Art. 9º - Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em concurso na data da convocação para nomeação.

Art. 10 - O Concurso Público objetiva o preenchimento de vagas para os cargos abaixo relacionados:



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

I. Cargos, Vagas e Requisitos Mínimos.

CD	CARGO	N.º DE VAGAS	CAD. RESERVA	C/H	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO R\$
01	Agente Administrativo	3	2	40	R\$ 50,00	Nível Médio	R\$788,00
02	Auxiliar de Administração	3	2	40	R\$ 50,00	Nível Médio	R\$788,00
03	Auxiliar de Creche	1	2	40	R\$ 50,00	Nível Médio	R\$788,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	30	50	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
05	Gari	20	10	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
06	Jardineiro	1	-	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
07	Servente de Obras e Serviços	3	2	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
08	Carpinteiro	1	-	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
09	Eletricista	1	-	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
10	Pedreiro	2	1	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
11	Pintor	1	-	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental I	R\$788,00
12	Porteiro	4	2	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental II	R\$788,00
13	Vigilante Municipal	6	4	40	R\$ 50,00	Nível Médio/	R\$788,00
14	Motorista I	4	3	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental II/ Carteira Nacional de Habilitação A e B	R\$788,00
15	Motorista II	2	2	40	R\$ 50,00	Nível Médio/ Carteira Nacional de Habilitação C	R\$788,00
16	Motorista Ambulância III	2	1	40	R\$ 50,00	Nível Médio/ Carteira Nacional de Habilitação D / Experiência comprovada de um ano (conforme cargo pleiteado)	R\$900,00



CD	CARGO	N.ºDE VAGAS	CAD. RESERVA	C/H	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO R\$
17	Motorista de Carga Pesada	1	-	40	R\$ 50,00	Nível Médio/ Carteira Nacional de Habilitação D /	R\$ 800,00
18	Operador de Máquinas	1	-	40	R\$ 35,00	Nível Fundamental II	R\$1600,00
19	Recepcionista	2	2	40	R\$ 50,00	Nível Médio	R\$788,00
20	Fiscal de Obras	1	-	40	R\$ 50,00	Nível Médio	R\$788,00
21	Técnico em Informática	1	1	40	R\$ 50,00	Técnico/	R\$800,00
22	Nutricionista	1	-	30	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.200,00
23	Professor Nível I	20	15	20	R\$ 50,00	Médio c/ Magistério	R\$979,80
24	Professor Língua Portuguesa	1	1	20	R\$ 80,00	Nível Superior Licenciado	R\$ 1.028,78
25	Professor de Matemática	1	1	20	R\$ 80,00	Nível Superior Licenciado	R\$ 1.028,78
26	Professor de Geografia	1	1	20	R\$ 80,00	Nível Superior Licenciado	R\$ 1.028,78
27	Professor de História	1	1	20	R\$ 80,00	Nível Superior Licenciado	R\$ 1.028,78
28	Professor de Inglês	1	1	20	R\$ 80,00	Nível Superior Licenciado	R\$ 1.028,78
29	Assistente Social	1	-	30	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.200,00
30	Atendente de Consultório Odontológico (Auxiliar de Saúde Bucal)	2	1	40	R\$ 50,00	Médio/ c/ Registro no conselho.	R\$788,00
31	Técnico em Enfermagem	6	4	40	R\$ 50,00	Técnico– c/ Registro no conselho.	R\$788,00
32	Técnico em Vigilância Sanitária	2	-	40	R\$ 50,00	Médio	R\$788,00
33	Educador Físico	1	-	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho.	R\$1.500,00



CD	CARGO	N.ºDE VAGAS	CAD. RESERVA	C/H	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	SALÁRIO R\$
34	Enfermeiro	4	3	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$2.300,00
35	Médico	5	-	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$4.000,00
36	Odontólogo	4	2	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$2.300,00
37	Psicólogo	-	1	30	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.500,00
38	Farmacêutico	1	-	20	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.800,00
39	Fisioterapeuta	-	2	20	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.550,00
40	Administrador	-	1	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$1.800,00
41	Procurador Jurídico	-	1	20	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro na OAB	R\$2.500,00
42	Contador	-	1	40	R\$ 80,00	Superior – c/ Registro no conselho	R\$2.300,00

Art. 11- O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de dois anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12 - As vagas serão preenchidas, por cargo, em ordem rigorosa de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração e conforme opção única manifestada pelo candidato no Requerimento de Inscrição (RI), observando os critérios estatuídos deste edital.

Parágrafo 1º - Os candidatos aos cargos com formação de nível superior, além da graduação no curso específico e especialização (quando couber), deverão estar inscritos e regularizados no respectivo Conselho de Classe que fiscaliza o exercício profissional.

Art. 13 - O regime jurídico de trabalho será Estatutário, com carga horária e remuneração constante no Plano de Cargos e Salários de cada categoria.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Art. 14 - O valor básico dos vencimentos dos cargos é o constante da tabela de vencimento dos funcionários municipais, conforme Legislação Municipal.

CAPÍTULO III

DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 15 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para cada cargo, no presente Concurso, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Parágrafo 1º - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Parágrafo 2º - Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

Art. 16 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. **O candidato cego ou amblíope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu.** Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

Art. 17 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, em especial no seu Art. 40, 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 todos os demais candidatos.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, 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. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico até dez (10) dias após o encerramento das inscrições pelos correios para o endereço da Suprema: **Avenida Maria Quitéria, 1982 - centro, 1º andar, sala 02, Feira de Santana - BA, CEP: 44.001-008.** Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

CAPITULO IV DAS INSCRIÇÕES

Art. 18 -As inscrições serão abertas no período **de 15 de Junho a 31 de Agosto de 2015**, para inscrição **via INTERNET e PRESENCIAL até o dia 17 de julho de 2015**, no horário das 08:00 horas às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, no posto localizado na AGENCIA CREDI BAHIA, (ao lado da Prefeitura).

Art. 19 - Os candidatos poderão obter o Manual do Candidato gratuitamente no sitio da internet www.supremaconcursos.com.br

§ 1º - A partir do dia **30 de Setembro de 2015**, será publicado Edital confirmando o horário de realização das provas objetivas e a data de distribuição do Cartão de Informação do Candidato - CIC. No cartão constará a data, local e sala onde o candidato fará sua prova.

Art. 20 - As inscrições via Internet serão a partir do acesso ao site: www.supremaconcursos.com.br e serão validadas após comprovação do pagamento do boleto bancário.

Parágrafo Único - A Comissão Municipal e a **Suprema Concursos e Consultoria** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Art. 21 - Para efetuar a inscrição presencial o candidato deverá:

- a) Comparecer ao Posto de Inscrição portando a Cédula de Identidade original (RG) podendo ser substituída por: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física).
- c) Após efetuar cadastro realizar o pagamento para efetivar a inscrição.

§ 1º - São também considerados documentos de identidade, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelo Ministério de Relações Exteriores, Forças Armadas, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos de Classe.

§ 2º- Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição presencial ou via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.

§ 3º - As informações prestadas na ficha de inscrição, presencial ou via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato, facultado à organização do Concurso Público, excluir aquele preenchida com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

§ 4º - O mesmo documento, com foto, deverá ser apresentado no dia da realização das provas;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

§ 5º - São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do boleto bancário, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições.

Parágrafo Único - Após efetivação da Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na Ficha de Inscrição, como também não haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em qualquer hipótese.

Art. 22 - As inscrições, via internet, poderão ser feitas até às 23:59 horas do dia **10 de Agosto de 2015**, tendo como data limite para efetuar o pagamento do boleto bancário: **04 de Agosto de 2015**.

§ 1º - Os pagamentos efetuados com cheque somente serão considerados quitados após a compensação respectiva.

§ 2º - Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

Art. 23 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

§ 1º - Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

§ 2º - Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas após a divulgação desta para entrar em contato com a **SUPREMA CONCURSOS E CONSULTORIA TÉCNICA LTDA**, mediante o e-mail: suprematecnica@gmail.com

CAPITULO V

DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 24 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.

Art. 25 - Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

Art. 26 - O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Art. 27 - A isenção tratada no Art. 26 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **13 e 14 de Agosto de 2015**, por meio da solicitação **PRESENCIAL** de isenção no posto de inscrições localizado na AGÊNCIA CREDI BAHIA, (ao lado da Prefeitura), no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e apresentar os seguintes documentos:

- a) Numero do NIS;
- b) Xerox de identidade;
- c) Comprovante de agua e luz;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de renda da família;
- f) Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).

§ 1º - A **Suprema Concursos e Consultoria** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.

§ 2º - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

§ 3º - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **SUPREMA** e da Comissão Especial de Concurso Publico, conforme o caso.

§ 4º - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

§ 5º - Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

Parágrafo Único - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

Art. 28 - O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **20 de Agosto de 2015**, pela Internet, no endereço eletrônico da **SUPREMA** - www.supremaconcursos.com.br

§ 1º - O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à **SUPREMA** via email - suprematecnica@gmail.com

§ 2º - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site www.supremaconcursos.com.br até às 23h59min do dia **31 de Agosto de 2015**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame ou dirigir-



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

se ao posto de inscrição para devido preenchimento da ficha de inscrição e pagamento da taxa. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

Parágrafo Único - O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

Art. 29 - Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso público e poderão consultar o status da sua inscrição no site da **SUPREMA** a partir do dia **20 de Agosto de 2015**.

§ 1º - Não serão deferidas inscrições via e-mail.

Parágrafo Único - As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SUPREMA** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

CAÍTULO VI DAS ETAPAS DO CONCURSO

Art. 30 - O Concurso constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

I – Prova Objetiva: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

- a) A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.
- b) A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram este Edital.
- c) A prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

01–Para Agente Administrativo:

- a) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- b) Matemática 12 (doze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- d) Informática 8 (oito) questões.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

02 – Para Auxiliar de Administração:

- e) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- f) Matemática 12 (doze) questões;
- g) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- h) Informática 8 (oito) questões.

03 – Para Auxiliar de Creche:

- a) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- b) Matemática 12 (doze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- d) Informática 8 (oito) questões.

04 – Para Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

05 – Para Gari:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

06 – Para Jardineiro:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

07 – Para Servente de Obras e Serviços:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

08 – Para Carpinteiro:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

09 – Para Eletricista:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

10 – Para Pedreiro:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

11 – Para Pintor:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

12 – Para Porteiro:

- a) Língua Portuguesa 15 (quinze) questões;
- b) Matemática 15 (quinze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 10 (dez) questões;

13 – Para Vigilante Municipal:

- a) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- b) Matemática 12 (doze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- d) Informática 8 (oito) questões.

14 – Para Motorista I:

- e) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- f) Matemática 10 (dez) questões;
- g) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- h) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

15 – Para Motorista II:

- a) Língua Portuguesa 8 (oito) questões;
- b) Matemática 8 (oito) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

16 – Para Motorista Ambulância III:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

17 – Para Motorista de Carga Pesada:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

18 – Para Operador de máquinas:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

19 – Para Recepcionista:

- a) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- b) Matemática 12 (doze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- d) Informática 8 (oito) questões.

20 – Para Fiscal de obras:

- a) Língua Portuguesa 12 (doze) questões;
- b) Matemática 12 (doze) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 08 (oito) questões;
- d) Informática 8 (oito) questões.

21 – Para Técnico em Informática:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

22 – Para Nutricionista:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

23 – Para Professor Nível I:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

24 – Para Professor de Língua Portuguesa:

- e) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- f) Informática 5 (cinco) questões;
- g) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- h) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

25 – Para Professor de Matemática:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

26 – Para Professor de Geografia:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

27 – Para Professor de História:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

28 – Para Professor de Inglês:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

29 – Para Assistente Social:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

30 – Para Atendente de Consultório Odontológico (Auxiliar de Saúde Bucal):

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

31 – Para Técnico em Enfermagem:

- e) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- f) Matemática 10 (dez) questões;
- g) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- h) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

32 – Para Técnico em Vigilância Sanitária:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Matemática 10 (dez) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 15 (quinze) questões.

33 – Para Educador Físico:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

34 – Para Enfermeiro:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

35 – Para Médico:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

36 – Para Odontólogo:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

37 – Para Psicólogo:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

38 – Para Farmacêutico:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

39 – Para Fisioterapeuta:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

40 – Para Administrador:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

41 – Para Procurador Jurídico:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;
- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

42 – Para Contador:

- a) Língua Portuguesa 10 (dez) questões;
- b) Informática 5 (cinco) questões;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- c) Conhecimentos Gerais / Atualidades 05 (cinco) questões;
- d) Conhecimentos Específicos 20 (vinte) questões.

II – Prova de Títulos: A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para os candidatos de Nível Superior da área de EDUCAÇÃO E SAÚDE, que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos na Prova Objetiva.

- a) Os Candidatos habilitados para a fase de Títulos terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado, para entregar à Comissão Municipal de Concurso os documentos para serem avaliados na Prova de Títulos, na forma estabelecida neste artigo. O local para entrega do quanto aqui referido, será informado quando da publicação do resultado.
- b) Os títulos, conforme o caput deste artigo, só serão pontuados se referentes à área do cargo a que concorre e serão comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada.
- c) Cada Candidato deverá colocar cópias de seus documentos em envelope lacrado, contendo: Número de inscrição, nome do Candidato e relação de documentos que serão entregues, devidamente assinados, pelo candidato.
- d) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.
- e) A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre.
- f) Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
- g) A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos da tabela abaixo à nota da prova objetiva.

BAREMA DE TÍTULOS PONTOS	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	01 ponto	05 pontos
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	02 pontos	02 pontos
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica ao cargo que concorre.	03 pontos	03 pontos
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área específica ao cargo que concorre.	04 pontos	04 pontos

- h) A pontuação só será atribuída ao período de um ano letivo, para os cargos de Professores e de um ano completo para os demais cargos, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.
- i) Os pontos serão somados de acordo com as comprovações enviadas pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada no quadro acima.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- j) A Suprema não fará devolução de nenhum dos documentos apresentados, os mesmos serão incinerados pela empresa após homologação do resultado final do Concurso.
- k) O candidato somente poderá obter até o máximo de 14 (quatorze) pontos em títulos, sendo desprezada pontuação superior a este número.
- l) Após o prazo, não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

III - Prova Prática: A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de Motorista I, Motorista II, Motorista de Ambulância III, Motorista de Carga Pesada, Operador de Máquinas não eliminados na Prova Objetiva.

- a) Serão convocados para a prova prática os candidatos classificados em até **TRÊS VEZES** o número das vagas previstas para os referidos cargos.
- b) A Prova Prática tem caráter classificatório e eliminatório e valerá de 0 a 100 pontos, sendo tais pontos somados aos pontos da prova objetiva, para serem divididos, obtendo-se uma média das duas etapas.
- c) Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, na qual serão analisados os itens que seguem:
 - Controle de embreagem em aclives e declives;
 - Entrada e saída nas vias preferenciais;
 - Entrada e saída nas curvas e retorno;
 - Uso da sinalização por gestos, luzes e som com o veículo parado e em movimento;
 - Passagem e ultrapassagem de outro veículo em movimento.
 - Velocidade regulamentar.
 - Velocidade compatível com a segurança.
 - Estacionamento e parada.
 - Partida e parada de veículo.
 - Uso de pistas com mais de uma faixa de circulação no mesmo sentido.
 - Operação de freios.
 - Operação da embreagem.
 - Operação de instrumentos no painel.
 - Observância da sinalização horizontal e vertical.
 - Observância da sinalização semafórica.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- Engrenagem e Desengrenagem das marchas.
 - Funcionamento do motor.
 - Distância de segurança entre o veículo que dirige e o que segue imediatamente.
 - Mudança de faixa.
 - Marcha-a-ré.
- d)** Os candidatos deverão apresentar a “C.N.H.” no momento da assinatura para avaliação prática, será eliminado quem não apresentar.
- e)** A avaliação será pública, podendo os demais candidatos acompanhar o desempenho do candidato avaliado.
- f)** Cada candidato terá um prazo de 20 minutos para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor avaliador. O candidato convocado que não comparecer para realizar a prova prática será eliminado.

CAPÍTULO VII DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Art. 30 - A prova OBJETIVA será realizada em local a ser definido e divulgado posteriormente em Edital de convocação de provas, nesta cidade e nos locais de divulgação indicados neste Edital.

§1º - Anulada alguma questão da prova Objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos.

§ 2º - Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova: não respondidas, que contenham emenda ou rasura, que contenham mais de uma resposta assinalada ou que forem marcadas incorretamente no cartão-resposta.

§ 3º - A ausência de assinatura no cartão de resposta, implicará na atribuição de nota 0 (zero) na prova do candidato.

Art. 31 - O candidato terá acesso ao local da realização da prova, indicado no Cartão de Informação do Candidato, com a apresentação da Cédula de Identidade atualizada, utilizada para inscrição (via original).

Art. 32 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, e a ausência do candidato implicará na sua eliminação em qualquer etapa.

Art. 33 - O candidato deverá chegar ao local da prova trinta minutos antes do horário determinado para início da aplicação das provas, não sendo permitida a entrada de candidato sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 34 - Serão considerados aprovados no Concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

Art. 35 - A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida na prova objetiva somada à prova de títulos, que terá sua nota final gerada pela seguinte fórmula:

I - Com Provas de Títulos:

$$CF = (PO + PT)$$

CF = Classificação Final | PO = Nota da Prova Objetiva | PT= Nota da Prova de Títulos

II – Com Prova Prática:

$$CF = [(PO + PP) : 2]$$

CF = Classificação Final | PO = Nota da Prova Objetiva | PP = Prova Prática

Parágrafo Único: Os candidatos que não obtiverem notas na Prova de Títulos terão as notas da Prova Objetiva conservadas.

Art. 36 - Havendo igualdade de pontos na classificação final, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), terá preferência sucessivamente, o candidato que:

I- De maior idade.

II- Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

III- Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;

Art. 37 - A Comissão Organizadora do Processo publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

§ 1º - Os candidatos habilitados portadores de deficiência física só serão relacionados, separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.

§ 2º - Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

CAÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 38 - Quando ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de interpor recurso, nas fases de homologação das inscrições, publicação dos gabaritos e dos resultados parciais ou globais, homologação do concurso e posteriormente nomeação de candidatos aprovados.

§ 1º - O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

§ 2º - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar a justificativa escrita pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

§ 3º - Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o mesmo será enviado à Suprema através do e-mail: suprematecnica@gmail.com e deverá ser interposto no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** após a divulgação das etapas do Concurso.

§ 4º - O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

§ 5º - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

§ 6º - Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for apresentado fora do prazo, fora de contexto.

§ 7º - A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

§ 8º - As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através Internet no site da Suprema.

CAPÍTULO X DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 39 - Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
- b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- j) Obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova aplicada;
- k) Não assinar o cartão-resposta.
- l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Concurso.

CAPÍTULO XI DO PROVIMENTO

Art. 40 - A homologação deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados da referida publicação, acrescido dos prazos recursais.

Art. 41 - Concluído o Concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Prefeitura, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados reservado o direito à nomeação, durante o período de validade do Concurso, de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º - A Prefeitura Municipal, quando da nomeação, convocará os candidatos habilitados, em ordem de classificação final, para aplicação dos critérios de desempate; para comprovação dos requisitos mínimos e realização dos exames de sanidade e capacidade física, mental e psicológica, sendo eliminado o candidato inapto.

§ 2º - O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta para o respectivo cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

§ 3º - Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no concurso público serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

§ 4º - Havendo extinção da Unidade onde o Servidor, nomeado em decorrência deste concurso, esteja lotado, a Administração realocará o mesmo para outra Unidade onde exista vaga.

Art. 42 - Os candidatos aprovados deverão tomar posse no prazo de 30 dias após a publicação do ato de provimento, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício de função, no lugar para onde for designado, apresentando os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- a) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- b) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- c) Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o anexo dos cargos deste Edital. No caso de Ensino Médio e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares.

Art. 43 - O candidato que nomeado através de Decreto do Poder Executivo Municipal, não tomar posse no prazo de 30 dias, perderá o direito à sua classificação, passando a ser o último da lista de classificados.

Parágrafo Único - A nomeação, bem como todos os atos do presente Concurso serão publicados nos lugares de costume da Prefeitura Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Executivo.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital de Concurso, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

Art. 45 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, sendo que o fato de não residir no município ou residir em local distante daquele em que se deu a opção da vaga não confere direito ao candidato, após sua nomeação e posse, a perceber qualquer valor à título de indenização ou auxílio transporte.

Art. 46 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

Art. 47 - O candidato que recusar a nomeação, ou, consultado e nomeado, deixar de entrar em exercício, perderá os direitos de sua classificação.

Parágrafo Único - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público através dos locais de divulgação indicados neste edital.

Art. 48 - A Prefeitura Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.

Art. 49 - O cronograma do presente Concurso poderá, por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado em Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site da SUPREMA.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Parágrafo Único - Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - Ba ou na **SUPREMA**, através do telefone (75) 3021 - 3271 e home page: www.supremaconcursos.com.br

Art. 50 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.

Art. 51 - O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções e de que aceita as condições do Concurso estabelecidas neste Edital.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal e a **Suprema** não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO.

Art. 52 - Os casos omissos até a publicação final do Concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do Resultado Final, pelo Prefeito Municipal.

Art. 53 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, por ato expresso do seu Prefeito.

§ 1º - A lotação do candidato aprovado fica a disposição da Prefeitura de acordo com sua necessidade.

Art. 53 - A publicação dos aprovados será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

Art. 54 - A homologação do Concurso a que se refere este edital é de competência da Prefeitura Municipal.

Parágrafo 2º - Todas as informações referentes ao Concurso, após publicação do Resultado Final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - Ba.

Art. 55 - O conteúdo programático das provas objetivas é o publicado no anexo I deste Edital.

Art. 56 - A Comissão Municipal de Concurso contará com a consultoria da Empresa – Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda, CNPJ 13.044.558/0001-10, contratada pela Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA para este fim.

Art. 57 - O endereço oficial da Comissão Municipal de Concurso é: Prefeitura Municipal de CONCEIÇÃO DO ALMEIDA, Rua, nº, Centro, CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - Bahia, CEP: Tel.: (75). O contato oficial com a Empresa – **Suprema Concursos e Consultoria** é através do e-mail: suprematecnica@gmail.com ou Tel.: (75) 3021-3271.

Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida, 10 de Agosto de 2015.

Antônio Armando da Silva Neves
Prefeito Municipal

Organização:

Suprema Concursos e Consultoria
Diagramação e Impressão - Gráfica da Suprema



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL - I:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, emprego das letras iniciais maiúsculas, divisão silábica, encontro vocálico e consonantal, acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), classificação das palavras, gênero e número (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo) sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA: Números pares e ímpares, antecessor e sucessor, medida de tempo, de comprimento, expressões numéricas simples, sistema decimal de numeração, noções de frações, raciocínio lógico e problemas com as quatro operações.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social do Brasil e do Mundo. Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, análise dos principais conflitos nacionais e mundiais amplamente veiculados nos últimos dois (2) anos pela imprensa falada, e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL I

ELETRICISTA: Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL - II:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais, Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e



Conceição do Almeida

conjunção), Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), Semântica.

MATEMÁTICA: Números Pares e Impares, Antecessor e Sucessor, Números Primos, Múltiplos e Divisores, Fatoração, Equação do 1º Grau, Divisibilidade, Expressões Simples, Razão, Proporção, Porcentagem, Regra de Três Simples, Juros Simples, Operações com Números Naturais, Fração Ordinária, Números Naturais e Inteiros, MMC, MDC.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

ESPECÍFICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL II

OPERADOR DE MÁQUINAS: Legislação de trânsito de acordo com o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97 e suas demais alterações. Direção defensiva. Primeiros socorros. Serviços de Operação de Máquinas, bem como sua conservação e funcionamento. Trabalhos de operação de escavadeiras, retro-escavadeiras, Tratores de Esteiras e de Rodas, Reboques, Motoniveladoras, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparos de emergência, Conservação de máquinas e equipamentos. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual. Noções básicas de Ética no Trabalho.

MOTORISTA I: Legislação, Código de Transito Brasileiro e seu regulamento, Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, Prevenção de acidentes, condição adversa, colisões, distâncias, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias, Primeiros Socorros, Direção Defensiva, Sinais de apitos, Placas de advertências, Placas de regulamentação, Placas de indicação de serviço auxiliar, Sinalização horizontal, Noções de Segurança, Sinais, Placas de Sinalização.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Acentuação gráfica e Ortografia pertinente com o novo acordo ortográfico, Encontros vocálicos e consonantais, Pontuação, Morfologia e suas flexões: substantivo,



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

artigo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção, Concordância verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Frase, Oração e Período, Orações coordenadas e subordinadas, Semântica.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

MOTORISTA II, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA III, MOTORISTA DE CARGA PESADA: Legislação, Código de Transito Brasileiro e seu regulamento, Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, Prevenção de acidentes, condição adversa, colisões, distâncias, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias, Primeiros Socorros, Direção Defensiva, Sinais de apitos, Placas de advertências, Placas de regulamentação, Placas de indicação de serviço auxiliar, Sinalização horizontal, Noções de Segurança, Sinais, Placas de Sinalização.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Políticas Públicas de Saúde no Brasil - Evolução Histórica; Sistema Único da Saúde (SUS); Ética e Legislação em Enfermagem – Princípios Básicos de Ética – Regulação do Exercício Profissional; Noções de Administração em Enfermagem, orientação e supervisão do trabalho em enfermagem em grau auxiliar; Técnicas Básicas de Enfermagem: Sinais Vitais; Mensuração de Altura e Peso; Administração de Medicamentos (noções de farmacologia, calculo de dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação de venóclise); Oxigenoterapia, inaloterapia, administração de dietas oral e enteral; Coleta de material para exames laboratoriais; Assistência ao paciente em uso de sondagem nasogástrica, enteral e vesical; Prevenção de Ulceras de pressão e curativos;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Biossegurança e Controle de Infecção; Enfermagem Médico – Cirúrgica- Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiéticos; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência - Parada cardiorespiratória, corpo estranho, intoxicação exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vigilância Epidemiológica - Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias; Enfermagem Materno Infantil - Cuidados de enfermagem no pré – natal, pré-parto, parto e puerpério, complicações obstétricas, recém nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento da criança, aleitamento materno e doenças da primeira infância; Saúde Pública – Atenção a Saúde da mulher, da criança, do idoso e do adolescente. Calendário nacional de vacinação de rotina (indicação, contra – indicação, doses, vias de administração, efeitos adversos) conservação de vacinas e soros.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores).

PROFESSOR NÍVEL I: Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (Auxiliar de Saúde Bucal): Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA: O sistema de informação para a Vigilância Ambiental. Vigilância e controle de fatores de risco biológico. Vigilância e controle de fatores de risco não biológico. Avaliação de saúde e de fontes de poluição ambiental. Toxicologia ambiental. Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária.

NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos, Acentuação gráfica e Ortográfica (pertinente com o novo acordo ortográfico), sinal indicativo da crase, Análise morfosintática em situações contextuais, Sintaxe de colocação, Sintaxe de regência verbal e nominal, Sintaxe de concordância verbal e nominal, Período composto por coordenação e Subordinação, Semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos Nacionais e Mundiais, amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

ESPECIFICOS - NÍVEL SUPERIOR:

ASSISTENTE SOCIAL: Análise de Conjuntura, Formação Profissional, Participação Social, Controle Social, Políticas Públicas, Família, Política Nacional de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde (SUS), Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência (Decreto Federal nº 32998 de 20/12/99), Condições do Profissional de Assistente Social, História do Serviço Social, Código de Ética Profissional do Assistente Social.

PSICÓLOGO: Psicologia do Desenvolvimento, Psicopatologia, Ética Profissional, Psicologia Hospitalar, Avaliação e Intervenção Psicológica, Políticas em Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica, Teorias da Personalidade, Técnicas Psicoterápicas, Psicodiagnóstico, Atuação em Equipe Multidisciplinar, Acompanhamento Psicossocial, Trabalho, Subjetividade, e Saúde Psíquica, Motivação no Trabalho, Stress e Trabalho. O papel do Psicólogo com Crianças e Adolescentes vitimizadas, Psicossomática, Psicologia e Luto, Psicologia e Estruturas Familiares, Psicofarmacologia, Prevenção e Tratamento no uso de substâncias Psicoativas.

ADMINISTRADOR: Gestão de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e Serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. Higiene. Segurança e Qualidade de Vida. Bancos de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos. Contabilidade Pública: Orçamento público. Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. Administração Financeira: Conceitos Fundamentais. Ativos Financeiros. Orçamento de Capital. Estrutura de Capital e Política de Dividendos. Planejamento Financeiro e Administração de Capital de Giro. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Administração de Projetos Públicos: Projetos Estratégicos. Estudo de Mercado. Técnicas de Análise e Previsão de Mercado. Análise de Localização de Projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Análise de Relação Custo-Volume-Lucro. Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos. Avaliação de Projetos Públicos. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração de Serviços: Sistema de Prestação de Serviços. Instalações de Apoio. Localização de instalações de serviços. Gerenciamento de Projetos de Serviços. Previsão de Demanda para Serviços. Modelos de Filas e Planejamento de Capacidade. Modelos de Programação Linear em Serviços. Administração: Introdução à Administração. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais.

CONTADOR: 1. Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. 3. Equação Patrimonial e suas variações. 4. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 5. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 6. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 7. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. 8. Escrituração: Lançamentos Contábeis: Conceito, Funções e elementos essenciais. 9. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 10. Critérios de Avaliação dos Estoques. 11. Provisões Aplicáveis. 12. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. 13. Balancete de Verificação. 14. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

e Subgrupos. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. 15. Elaboração do Balanço Patrimonial de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 16. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com Lei n.º 6.404/76. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias Vendidas e dos Lucros: Bruto, Operacional. E Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto de Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 17. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos - DOAR: Conceito e elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76. 18. DFC: Demonstração do Fluxo de Caixa. 19. Análise das Demonstrações Contábeis, 20 Auditoria – Normas Profissionais e Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade, 21 Perícia – Normas Profissionais e Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade.

NUTRICIONISTA: Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias edoentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação (Portaria CVS 6/99, Resolução RDC63/00 e da Lei de Licitações e Contratos no 8.666/93.)

EDUCADOR FÍSICO: Estatuto da Criança e do Adolescente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).

MÉDICO: 1.Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; 3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; 3. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; 4. Lei 8080/90. Lei 8142/90; 5. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. 6.Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; 7. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições); 8.Cuidados



Prefeitura Municipal de Conceição de Almeida

gerais com o paciente em medicina interna; 9. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 10. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 11. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colestase, e colecistite, pancreatite, hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica, cirrose hepática. 12. Doenças renais: insuficiência renal aguda, e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 13. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides; 14. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; 15. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: abordagem do paciente febril, malária, estreptococcias, endocardite infecciosa, estafilococcia, meningites, tétano, Febre tifóide, tuberculose, DST, leptospirose, resfriado comum, influenza, malária, micoses sistêmicas, herpes simples e varicela-zoster, doença de Chagas, leishmanioses, sida e principais infecções oportunista. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; 16. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; 17. Emergências clínicas; 18. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias ginecológicas, próstata, cólon e pulmão; 19. Relação médico-paciente; 20. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso; 21. Pré-natal de baixo risco. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal.

ODONTÓLOGO: 1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; 2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; 3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Dentista no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Noções do Programa Saúde Bucal – PSB. Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos). 3. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; 4. Lei 8080/90. Lei 8142/90; 5. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. 6. Anestesiologia; 7. Bio-segurança no Trabalho; 8. Dentística; Endodontia; Estomatologia; Exodontia; 9. Odontologia preventiva; 10. Odontopediatria; 11. Ortodontia; 12. Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos); 13. Radiologia; 14. Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais); 15. Prótese; 16. Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais; 17. Terapêutica e farmacologia (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes); 18. Atualidades sobre Odontologia.

FISIOTERAPEUTA: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

FARMACÊUTICO: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. 2) Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. 3) Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. 4) Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. 5) Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância.

ENFERMEIRO: Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: 1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. ÁLGEBRA; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 5. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).



Prefeitura Municipal de Conceição de Almeida

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores lingüísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Lingüística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua(gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos lingüísticos, a norma padrão e as outras variedades lingüísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: -Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. – Relações de independência, de dependência e de interdependência; 3. O ensino de leitura e compreensão de textos: - Estratégias de leitura.

PROFESSOR DE INGLÊS: GRAMÁTICA: 1. Fonética e fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA: 1. Abordagem comunicativa. 2. Abordagem lexical. 3. Abordagem reflexiva. 4. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês. 5. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. 6. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. 7. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. 8. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.

PROFESSOR DE HISTÓRIA: 1. Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; 3. Linguagem e ensino de História; 4. Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; 5. O ofício do historiador e a construção da História; 6. Natureza, Cultura e História; 7. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; 8. Mundo Medieval; 9. Expansão Europeia do século XV; 10. Formação do Mundo Contemporâneo; 12. Brasil - Sistema Colonial; 13 Brasil - Império; 14. Brasil - República; 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; 16. Parâmetros Curriculares Nacionais de História; 17. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; 18. História da América.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: 1. A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; 2. As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; 3. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; 4. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; 5. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos; 6. As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia; 7. Ensino e pesquisa em geografia; 8. Alfabetização e linguagem cartográfica; 9. A cartografia nos diversos níveis de ensino; 10. Orientação, localização e representação da terra; 11. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; 12. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; 13. As regiões geoeconômicas brasileiras; 14. Principais características econômicas e sociais das mesorregiões e microrregiões da Bahia; a diversidade sociocultural de PE; 15. Conceitos demográficos fundamentais; 16. Crescimento populacional; 17. Teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico; 18. Distribuição geográfica da população; 19. Estrutura da população; 20. Migrações populacionais; 21. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais; 22. Relação cidade e campo; 23. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro;



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

24. Agricultura e meio ambiente; 25. Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; 26. Organizações e blocos econômicos; 27. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; 28. Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; 29. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; 30. Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. 31. Representações e práticas sociais em educação ambiental; 32. Espaço e turismo no ensino da geografia.

ADVOGADO: I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1) AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.
- 2) AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** 1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição. 2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. 3. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. 4. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. 5. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. 6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. 7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. 8. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. 9. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. 10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. 11. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais. 12. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. 13. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. 14. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. 15. Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. 16. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- 3) AUXILIAR DE CRECHE:** Cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos: Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária, participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade,



a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- 4) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e

chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

- 5) GARI:** Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins; II. Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; III. Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; IV. Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; V. Realizar a varrição de logradouros públicos; VI. Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; VII. Fazer manutenção de jardins públicos; VIII. Retirar detritos das margens dos rios; IX. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; X. Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; XI. Executar outras atribuições afins.

- 6) JARDINEIRO:** Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantação; II - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; III - conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; IV - manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; V - providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; VI - efetuar a conservação das estufas de plantas. II - fazer cercas vivas e conservá-las; VIII – realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; IX – operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; X - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; XI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; XII - executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; XIII - conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- 7) SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS:** Atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral. Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; preparar concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior. Assentar diferentes materiais, sob orientação; revestir diferentes superfícies, sob supervisão; realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior; Auxiliar na instalação de molduras de portas, janelas, quadro de luz e outros; auxiliar na armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas; auxiliar na montagem tubulações para instalações elétricas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- 8) CARPINTEIRO:** Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- 9) ELETRICISTA:** Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; II - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica III - executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; IV - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; V - testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; VI - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; VIII - executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; IX- zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; X- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XI – primar pela qualidade dos serviços executados; XII- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV – executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- 10) PEDREIRO:** Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; II – verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- 11)** especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; III - preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; IV - assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; V - rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; VI - construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; VII - realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; VIII - primar pela qualidade dos serviços executados; IX - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI - apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; XII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- 12) PINTOR:** Atuar em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos. Preparar diferentes superfícies para pintura; preparar o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Observar as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; pintar as superfícies, utilizando equipamentos necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- 13) PORTEIRO:** Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de apartamentos, comercial e outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes. Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar à entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais; Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do Edifício; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades, auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício, usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos os moradores, inquilinos ou proprietários e visitantes, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Evitar entreter-se em



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria, operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

14) VIGILANTE MUNICIPAL: Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer

atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

15) MOTORISTA I: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

16) MOTORISTA II: Dirige automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- 17) MOTORISTA DE AMBULÂNCIA III:** Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.
- 18) MOTORISTA DE CARGA PESADA:** Dirigir veículos de médio e grande porte; transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata por escrito assinando a comunicação da necessidade de reparos no veículo; zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço da Empresa; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- 19) OPERADOR DE MÁQUINAS:** Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- 20) RECEPCIONISTA:** Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- 21) FISCAL DE OBRAS:** Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas,



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Utar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

22) TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. 13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

23) NUTRICIONISTA: Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

- 24) PROFESSOR NÍVEL I:** Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental - Séries Iniciais (1ª a 4ª Séries) e alunos das Séries Iniciais da Educação de Jovens e Adultos, planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações; organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.
- 25) PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.
- 26) PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.
- 27) PROFESSOR DE GEOGRAFIA:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.
- 28) PROFESSOR DE HISTÓRIA:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.
- 29) PROFESSOR DE INGLÊS:** Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.

30) ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

31) ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL): Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; II - orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; III - regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; IV - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; V - preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; VI - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - primar pela qualidade dos serviços executados; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

32) TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários,



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

33) TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Analisar vistorias realizadas, inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral, acompanhar quando necessário a fiscalização de mercados, supermercados, feiras, casas comerciais e industriais, matadouros e abatedouros que produzam e comercializem produtos de interesse à Saúde Pública. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade e competência. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços em saúde, tais como: hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínica médicas, clínicas odontológicas, clínicas veterinárias, empresa de dedetização, farmácias, etc . Elaborar programas de prevenção à saúde, envolvendo campanhas de divulgação dos serviços de saúde, realizar palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associações de bairros, para assegurar a preservação da saúde comunitária. Proceder a investigação, juntamente com o setor competente da Secretaria Municipal de Saúde, de doenças transmissíveis, orientando os portadores e familiares com relação as formas de procedimentos e desenvolvendo as ações necessárias para evitar a disseminação e propagação da doença. Desempenhar outras atividades correlatas.

34) EDUCADOR FÍSICO: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

35) ENFERMEIRO: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; II. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; III. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área; IV. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; V. Consulta e prescrição de assistência de enfermagem; VI. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; VII. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; VIII. Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; IX. Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; X. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; XI. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; XII. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; XIII. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; XIV. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; XV. Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; XVI. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; XVII. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX. Executa outras tarefas correlatas.

36) MÉDICO: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente. Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

37) ODONTÓLOGO: I - Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; II - realizar procedimentos clínicos; III - realizar procedimentos coletivos; IV - fluoroterapia e aplicação de selantes; V –



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

atividades educativas e procedimentos periodontais; VI - adequação de meio bucal; VII - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; VIII - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); IX - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - Outras atividades concernentes a área odontológica.

38) PSICÓLOGO: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

39) FARMACÊUTICO: O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; II. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

física ou psíquica; III. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; IV. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; V. A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; VII. O desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

40) FISIOTERAPEUTA: I. Executa métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; II. Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente; III. Acompanha e ajuda a equipe médica do município na recuperação dos pacientes; IV. Promove atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua auto-estima; V. Desenvolve projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais. VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; VII. Executa outras tarefas correlatas.

41) ADMINISTRADOR: Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; II - desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; III - participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; IV - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; V - analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; VI - representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; VII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

42) PROCURADOR JURÍDICO: I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse; II – acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município; III – elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município; IV - promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município; V – promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente; VI - analisar minutas de editais e de contratos



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da lei 8.666/93 e outros atos municipais; VII - manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores; III – elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; IX – pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica; X - executar ou auxiliar na redação ou elaboração de acordos e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos e termos de compromisso, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão; XII - assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal; XIII - superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica; XIV – respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB; XV - propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa; XVI – elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica; XVII – responder consulta que for distribuída; XVIII - participar de comissão ou grupo de trabalho; XIX - sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação; XX - preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos; XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXII – guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

43) CONTADOR: Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a



Prefeitura Municipal de Conceição do Almeida

escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.